

MS Word: II deo

- **Tastatura**

- Funkcijski deo:

F1-F12: funkcionalnost ovih tastera se razlikuje od programa do programa.

ESC - vraća korisnika jedan nivo iznad

Print Screen - smešta sadržaj ekrana u Clipboard

Scroll Lock – u većini programa pritisak na taster Scroll Lock nema nikakav efekat. U nekim programima pritisak na taster Scroll Lock menja ponašanje tastera sa strelicama i tastera Page Up i Page Down; pritiskom na ove tastere sadržaj dokumenta se pomera bez promene položaja kursora ili izbora.


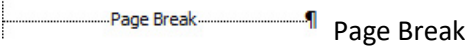
Pause Break – u nekim starijim programima pritisak na ovaj taster pauzira program.

- Alfanumerički deo:

- ENTER –prelazak u nov paragraf (nov red, pravljenje praznog reda)
- Backspace
- Space
- Tab
- Caps Lock
- Shift
- Ctrl i Alt
- Insert
- Delete
- Home
- End
- Page Up
- Page Down

- Numerički deo

▪ Unos teksta

- ❑ Ne treba pritiskati ENTER na kraju svakog reda
 - ❑ Interpunkcijske znake ne treba odvajati od reči uz koju stoje
 - ❑ Show/Hide ikonica za prikaz neštampajućih znakova (Home → Paragraph → ):
 - ¶ Enter
 - Tab
 - Space
- 

- ❑ Pravljenje praznog reda
- ❑ Podizanje reda

▪ Undo/Redo (u Quick Access Toolbar-u)

Undo poništava poslednju naredbu, a *Redo* je ponavlja

▪ Kretanje kroz tekst

- ❑ Preko tastature: Home, End, Page Up, Page Down, kursorke strelice, **Ctrl+Home**, **Ctrl+End**
- ❑ Scrollbar
- ❑ Klik mišem

▪ Selektovanje teksta pomoću tastature


- ❑ **Shift+↑** Obeležava deo teksta od mesta gde se kursor nalazi do početka tekućeg reda i od kraja prethodnog reda do mesta iznad kursora.
- ❑ **Shift+↓** Obeležava deo teksta od mesta gde se kursor nalazi do kraja tekućeg reda i od početka narednog reda do mesta ispod kursora.
- ❑ **Shift+←** Obeležava jedan karakter levo.
- ❑ **Shift+→** Obeležava jedan karakter desno.
- ❑ **Shift+End** Obeležava deo teksta od mesta gde se kursor nalazi do kraja reda.
- ❑ **Shift+Home** Obeležava deo teksta od mesta gde se kursor nalazi do početka reda.
- ❑ **Shift+Page Up** Obeležava tekst od mesta gde se kursor nalazi do početka ekrana.
- ❑ **Shift+Page Down** Obeležava tekst od mesta gde se kursor nalazi do kraja ekrana.
- ❑ **Ctrl+A** selektuje ceo tekst tj. ceo dokument

- **Selektovanje (obeležavanje) teksta pomoću miša**

1) Kada se pokazivač miša nalazi na tekstu

Dvoklik na reč – obeležava reč na kojoj smo primenili dvoklik.

Troklik u pasusu/paragrafu – obeležava pasus/paragraf u kome je primenjen troklik.

2) Kada se pokazivač miša nalazi u levoj margini tako da je usmeren na desno 

Klik – obeležava red u visini pokazivača miša.

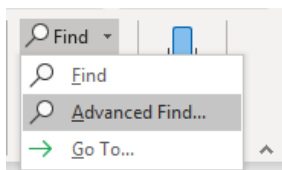
Dvoklik – obeležava pasus/paragraf u čijoj se zoni pokazivač miša nalazi.

Troklik – obeležava ceo dokument.

3) Metoda prevlačenja

Selektovani tekst se može odselektovati klikom miša van selektovanog dela teksta, ili pritiskom nekog navigacionog tastera. Ako se pritisne bilo koji drugi taster, selektovani tekst će nestati i preko njega će se ukucati novi.

- **Bisanje teksta:** tekst se može izbrisati i tako što se selektuje, a zatim pritisne Delete na tastaturi.
- **Instert i Overtyp:** preko statusne linije
- **Find & Replace** (Home → Editing)
- **Advanced Find:**



ZADACI

1. Kreirati dokument koji će imati sledeće parametre strane:

- Margine: gornja i donja po 3 cm; leva i desna po 2,6 cm.
- Orijentacija: Landscape.
- Veličina papira: A4.

Podesiti Zoom opciju na Page Width. Zatim odabrati srpsku tastaturu, pa otkucati tekst:

Ovo je zadatak koji radim na vežbama iz predmeta Informatika u hotelijerstvu. Cilj je da vežbam gradivo koje je profesorka predavala. Na osnovu odrađenih zadataka mogu da ostvarim poene za aktivnost na nastavi. Informatika mi je predmet sa druge godine studija.

Napraviti 2 prazna reda, pa uneti svoje ime i prezime. Zapamtiti dokument pod nazivom "Zadatak1".

2. Otvoriti dokument iz prethodnog zadatka (ako nije otvoren). Obrisati jedan prazan red (od dva napravljena prazna reda). Zapamtiti ovako izmenjen dokument pod nazivom "Zadatak2".

3. Kako možemo selektovati čitav dokument, a ne raditi to prevlačenjem miša? Koliko načina znate?

4. Probajte da selektujete prvi red teksta ne koristeći prevlačenje mišem. Kako to uraditi?

5. Kako selektovati paragraf, a da se ne koristi prevlačenje mišem?

6. Otvoriti dokument "Zadatak 1". Obeležiti (selektovati) drugu rečenicu i obrisati je. Podesiti Zoom opciju na One Page. Zapamtiti ovako izmenjen dokument pod nazivom "Zadatak6".

7. Otvoriti dokument "Zadatak 1" i pronaći pojavljivanja izraza "Informatika" u dokumentu. Kako biste ovaj izraz zamenili izrazom "Inf.", u celom dokumentu?

8. Otvoriti nov prazan dokument. Podesiti sledeće parametre strane:

- Margine: gornja i donja po 2,7 cm; leva i desna po 2,5 cm.
- Orijentacija: Portrait
- Veličina papira: Letter

Podesiti Zoom na 150%. Podesiti da korisničko ime unutar Office-a bude: Student VHS. Odabrati srpsku tastaturu, pa ukucati tekst:

Ovaj tekst će služiti za vežbanje zamene teksta. Deo reči neću menjati, već samo celu reč. Video sam kako se to radi na času, pa ću znati. Treba da koristim opciju Replace All (ali ne i za deo reči, već strogo celu reč). Svideo mi se ovaj zadatak.

Koristeći opciju Replace zameniti sva pojavljivanja reči **deo** sa **delić** i to koristeći dugme Replace All (tj. zameniti sve reči odjednom, a ne jednu po jednu).