

## MS Word: IV deo

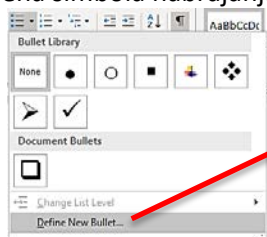
- Kopiranje teksta:
  1. selektovati tekst koji želimo da kopiramo
  2. Home → Clipboard → Copy ili desni klik, pa Copy opcija iz menija /kopija teksta se ovom komandom smešta u privremenu memoriju Clipboard
  3. pomeriti kursor na mesto gde želimo da kopiramo tekst
  4. Home → Clipboard → Paste
- Premeštanje teksta
  1. selektovati tekst koji želimo da premestimo
  5. Home → Clipboard → Cut ili desni klik, pa Cut opcija iz menija /tekst nestaje, ali se smešta u privremenu memoriju Clipboard
  2. pomeriti kursor na mesto gde želimo da premestimo tekst
  3. Home → Clipboard → Paste

Kopiranje i premeštanje se može vršiti iz jednog u drugi dokument!


- Nabranjanja:
  - Ikonice se nalaze u okviru Home → Paragraph

- Nenumerisane liste za nabranjanje (buliti tj. bullets) 

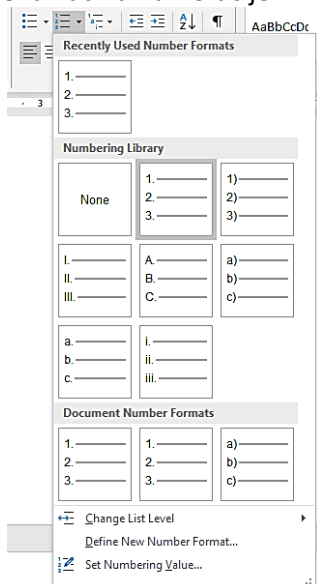
- Izmena simbola nabranjanja



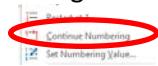
Ovde sami definišemo kako će bulit izgledati. Možemo odabrati simbol, ali i sliku.

- Numerisane liste za nabranjanje (numeracija) 

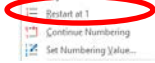
- Izmena načina numeracije



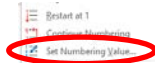
- Numerisanja nabiranja – opcija *Continue Numbering* služi da se numeracija narednog nabiranja nastavi na prethodno (započne prvim narednim brojem)




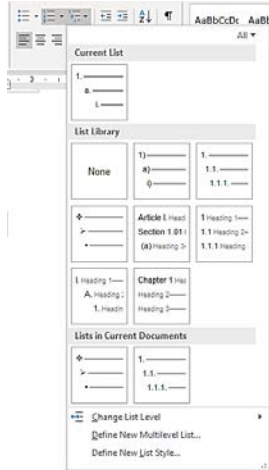
- Numerisanja nabiranja – opcija *Restart at 1* služi da nabiranje krene sa jedinicom tj. ispočetka







- Numerisanja nabiranja – opcija *Set Numbering Value* služi da nabiranje krene od broja koji sami definišemo (u okviru *Set Value To*)



- Enter-nova tačka nabiranja (važi i za numerisana i za nenumerisana)
- Shift+Enter – nov red u okviru iste tačke nabiranja
- Dva Enter-a za kraj nabiranja
- Liste tj. nabiranja sa više nivoa 
- Izmena načina numeracije kod listi/nabiranja sa više nivoa



-  kod listi/nabiranja sa više nivoa za prelazak između nivoa (može i Tab i shift+Tab)
- Prebacivanje iz numerisanog u nenumerisano nabiranje i obrnuto:
  - a) selektujemo tekst onih tačaka nabiranja koje želimo da prebacimo
  - b) kliknemo na  ili na  u zavisnosti da li vršimo prebacivanje u nenumerisano ili numerisano nabiranje.
- Kreiranje nabiranja od postojećeg teksta: selektujemo ga, pa kliknemo na neku od ikonica za nabiranje

- ❑ Umetanje preloma strane: Insert → Pages → Page Break
- ❑ Uklanjanje preloma strane: proverite dali vam je uključen prikazan neštampajućih znakova () , dvoklikom na PageBreak ga selektujete, pa pritisnete Delete na tastaturi.

- ❑ Umetanje simbola koga nema na tastaturi: Insert → Symbols → Symbol

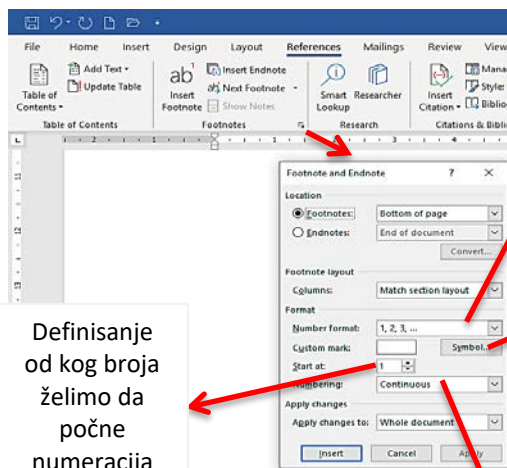
- ❑ Fusnote:

- Fusnote su kratke beleške koje stoje na dnu stranice. Oni predstavljaju komentar na neki deo teksta ili navođenje reference.
- References → Footnotes



- Insert Footnote – ubacuje kratku belešku (fusnotu) na dnu strane
- Insert Endnote – kratka beleška se postavlja na kraju celog dokumenta

- Formatiranje fusnota



Definisanje od kog broja želimo da počne numeracija fusnota



- Brisanje fusnota: dovoljno je da selektujemo marker fusnote u tekstu i pritisnemo Delete – tekst fusnote se sam briše

## Primeri:

### *Primer 1:*

Nagrade su dodeljene slikarima:

1. Peri Periću
2. Miki Mikiću

Žiri su sačinjavali:

1. Ana Anić
2. Laza Lazić
3. Cica Cicić

### *Primer 2:*

Spisak za prodavnicu:

1. hleb
2. mleko
3. novine

Spisak za pijacu:

4. krompir
5. salata

### *Primer 3:*

Nastava iz informatike:

1. praktičan rad
  - 1.1. Word
  - 1.2. PowerPoint
2. teorijska nastava

### *Primer 4:*

Uspešno pratiti vežbe podrazumeva:

1. Hvatanje beleški
  - nositi svesku
  - pisati šta profesor priča
  - prepisivati sa table
2. Aktivno učešće na časovima
3. Vežbanje zadataka

### *Primer 5:*

Kako biste izmenili Primer 1, a da drugo nabranje počne brojem 5?

## Zadaci:

1. Napraviti dokument koji će se zvati Komisija. Otkucati rečenicu:

Komisiju su činili sledeći članovi:

1. Milena Dravić
2. Zravko Čolić
3. Maja Žeželj.

Posle svake tačke nabiranja dodati fusnotu. Fusnote treba da imaju number format I,II,III. Tekst fusnote ubačene posle prvog imena treba da bude: Glumica, za drugu tačku nabiranja tekst fusnote je: Pevač, a tekst treće fusnote je: Voditeljka. Zapamtiti promene u dokumentu.

2. Napraviti dokument koji će se zvati Citat i proizvoljnim fontom napisati u njemu rečenicu: Cilj opravdava sredstvo. Iza ovog teksta ubaciti fusnotu koja će za simbol imati zvezdicu, a tekst fusnote glasi: Makijaveli. Zapamtiti promene u dokumentu.
3. Napraviti nov dokument i dati mu ime Varijanta1. Podesiti mu sve margine na 2,6 cm. Otkucati sledeći tekst fontom Times New Roman veličine 12:

Informatika u hotelijerstvu – maksimalan broj poena po stavkama

- aktivnost na predavanjima: 20 poena
- aktivnost na vežbama: 10 poena
- kolokvijum iz Word-a: 30 poena
- seminarski rad: 10 poena
- teorijski ispit: 30 poena.

Posle nabiranja ispisati svoje ime i prezime, a zatim ispred i iza njega ubaciti simbol po izboru i podesiti veličinu tih simbola na 16. Iza do sada unetog teksta (iza drugog simbola) umetnuti prelom strane. Selektovati svoje ime i prezime, pa ga kopirati na početak druge strane dokumenta. Zatim ih uokviriti (ime i prezime na drugoj stranici) Shadow okvirom zelene boje, debljine 3pt, ali tako da okvir bude primenjen na tekst, a ne ceo paragraf. Zapamtiti promene u dokumentu.

4. Napraviti nov dokument i dati mu ime Varijanta2. Podesiti mu sve margine na 3 cm. Otvoriti dokument Varijanta1, iskopirati nabiranja u dokument Varijanta2. Zatvoriti dokument Varijanta1. Formatirati tekst u dokumentu Varijanta2 tako da font bude Arial veličine 14. Promeniti simbol nabiranja (bullet) da bude slikovni tj. picture (opcija u okviru Define New Bullet). Sačuvati dokument Varijanta2.

5. Otvoriti nov prazan dokument. U njemu velikim slovima, fontom ARIAL BLACK veličine 11 ispisati sledeću rečenicu, i poravnati je centralno:

## PREDMETI SA PRVE GODINE STUDIJA

Ostatak teksta iskucati fontom Calibri veličine 11. Treba iskucati numerisano nabranje sa spiskom predmeta sa prve godine, koje treba da izgleda na sledeći način:

1. Prvi semestar

1.1. predmet 1

1.2. predmet 2

....

2. Drugi semestar

2.1. predmet 1

2.2. predmet 2

....

pri čemu ćete umesto predmet 1, predmet 2 itd. unositi imena predmeta iz odgovarajućeg semestra. Vodite računa šta treba da bude podvučeno. Sačuvati dokument pod nazivom PrvaGodina.