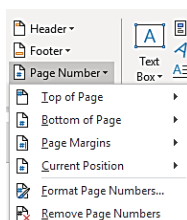
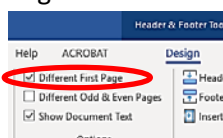


## MS Word: V deo

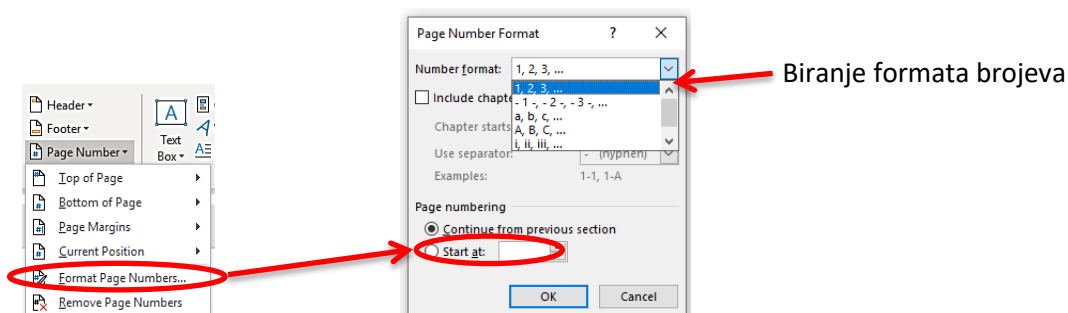
- ❑ Umetanje numeracije stranica: Insert → Header&Footer → Page Number, pa odaberemo iz opadajućeg menija položaj, poravnanje i oblik u kojem želimo da prikazujemo broj stranice.



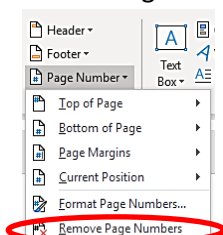
- ❑ Ako ne želimo da se broj stranice prikazuje na prvoj stranici, izaberemo stavku Different First Page



- ❑ Oblikovanje se podešava naredbom Format Page Numbers. Ukoliko npr. želimo da numeracija počne od određenog broja, to podešavamo u okviru Format Page Numbers → Page numbering → Start At

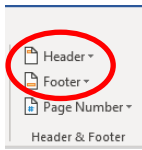


- ❑ Uklanjanje numeracije stranica: ako u dokumentu ne koristimo različitu prvu stranicu ili različite neparne i parne stranice, možemo brzo da uklonimo sve brojeve stranica opcijom Remove Page Numbers.

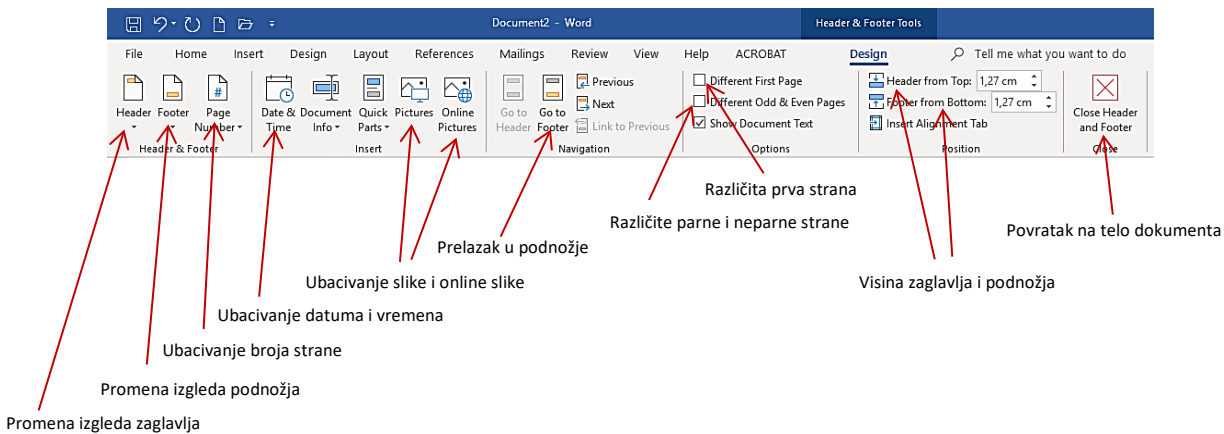


- Ako dokument koristi različitu prvu stranicu (Different First Page) ili različite neparne i parne stranice, moraćemo to da uradimo dvaput.
- Ako dugme Remove Page Numbers nije dostupno, kliknemo dvaput na zaglavlje ili podnožje, selektujemo broj stranice i pritisnemo taster Delete na tastaturi.

- ❑ Zaglavlja i podnožja: Insert → Header&Footer → Header (za zaglavlje) ili Footer (za podnožje), odabrati zaglavlje/podnožje iz galerije ili kreirati vlastito

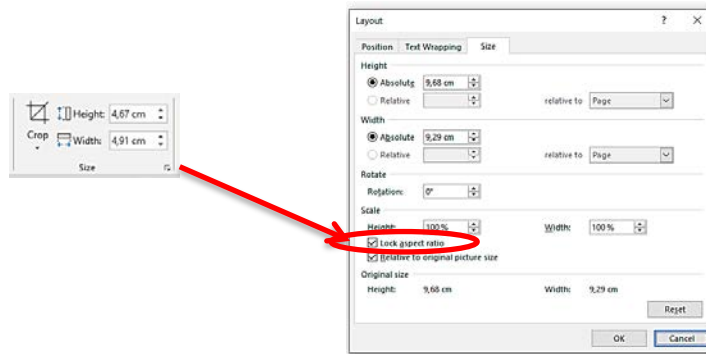




- ❑ Uređivanje (tj. editovanje) zaglavlja i podnožja možemo vršiti tako što kliknemo dvaput na oblast zaglavlja ili podnožja (blizu vrha ili dna stranice), ili tako što u kartici Insert kliknemo na dugme Header ili Footer i odaberemo stavku Edit Header ili Edit Footer.
- ❑ Header & Footer Tools → Design



- ❑ Ukoliko želimo da se datum i vreme osvežavaju automatski treba potvrditi opciju Update automatically
- ❑ Da bi se uklonilo zaglavlje ili podnožje sa prve stranice potrebno je uključiti opciju Different First Page i potom obrisati njihov sadržaj.
- ❑ Ukoliko želimo da parne i neparne strane imaju drugačije zaglavlje/podnožje koristimo opciju Different Odd & Even Pages
- ❑ Uklanjanje zaglavlja ili podnožja iz dokumenta: da bismo izbrisali zaglavlje ili podnožje kliknemo na dugme Header ili Footer i odaberemo stavku Remove header ili Remove Footer pri dnu menija. Možemo ih ukloniti i tako što selektujemo njihov sadržaj, pa obrišemo sa Delete.

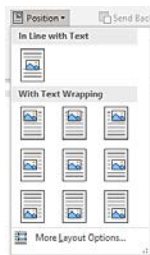
- Umetanje slike: Insert → Illustrations → Pictures
  - Promena veličine slike: mišem i u okviru Size → Height/Width
  - Zaključavanje proporcija slike:



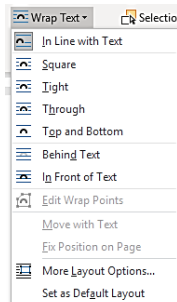
- Promena mesta slike 
- Poravnanje slike
- Rotiranje slike (ROTATE) 
- Picture Tools → Format



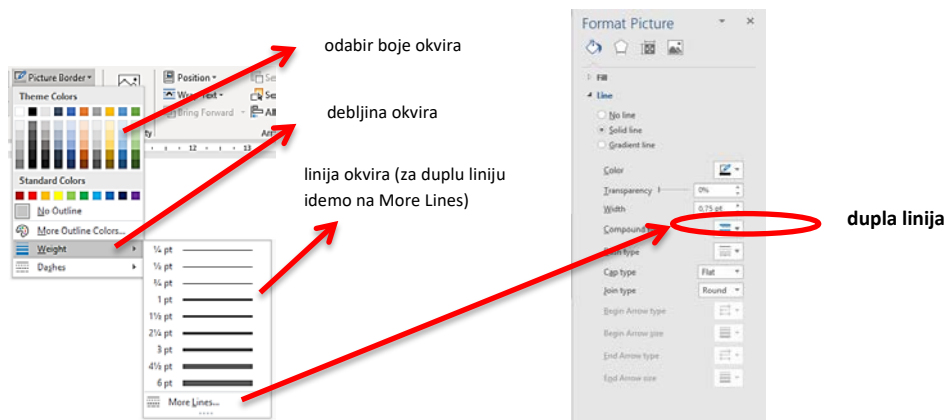
- Definisanje položaja slike na stranici pomoću opcije Arrange → Position



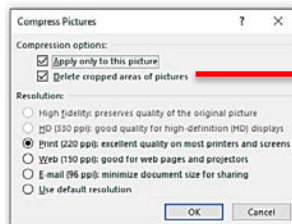
- Tekst oko slike (odnos teksta i slike): opcija Arrange → Wrap Text



- Okvir oko slike



- Efekti slike (Picture Effects)
- Picture Styles
- Boja slika: Adjust → Color
- Adjust → Corrections
- Promena slike i resetovanje slike: Adjust → Change Picture, Adjust → Reset Picture
- Opsecanje slike: Size → Crop
- Kompresija slike radi smanjivanja veličine dokumenta: Adjust → Compress Pictures



Ako smo opsecali sliku, briše nepotrebni ostatak

- ❑ Umetanje screenshot-a: Insert → Illustrations → Screenshot
- ❑ Umetanje online slika: Insert → Illustrations → Online Pictures
- ❑ Brisanje, kopiranje i premeštanje ranije objašnjenih objekata

## Zadaci:

1. Otvoriti proizvoljan dokument (ili napraviti novi) i u njega umetnuti broj stranice, tako da bude prikazan u podnožju dokumenta, desno poravnat. Šta uraditi da numeracija stranice počne brojem 5? Kako se podešava da na prvoj stranici ne bude prikazan broj strane? Kako se u potpunosti uklanja numeracija stranica (u čitavom dokumentu)?

2. Napraviti nov dokument i dati mu naziv ParNepar. Podesiti sve margine na 2 cm i veličinu papira staviti da bude A4. Iskucati bar dve stranice proizvoljnog teksta (ili ga odnekud kopirati). Podesiti da veličina tj. visina zaglavlja i podnožja bude 1,3 cm. U zaglavlje parnih strana upisati svoje ime i prezime i poravnati ga centralno. U zaglavlje neparne strane uneti datum i poravnati ga desno. Zapamtiti promene u dokumentu.

3. Napraviti nov dokument koji će se zvati Test, i podesiti:

- margine sve na 2,5 cm
- veličinu papira na A4
- orijentaciju papira na Landscape.

Uneti numeraciju stranica u podnožje stranice, centralno poravnato. U zaglavlje uneti svoj broj indeksa, fontom Times New Roman veličine 14 i centralno ga poravnati. Uneti u dokument tekst: TEST IZ INFORMATIKE U HOTELIJERSTVU, velikim slovima, fontom Arial veličine 20 i primeniti stil bold i italic tj. slova treba da su podebljana i iskošena. Paragraf sa ovim tekstom uokviriti isprekidanim okvirom tamnoplave boje, debljine 3 pt, a osenčiti ga svetloplavom.

4. U dokument napravljen u prethodnom zadatku umetnuti prelom strane iza teksta TEST IZ INFORMATIKE U HOTELIJERSTVU, pa na početku te nove strane iskucati fontom Verdana veličine 16 tekst: Ovaj test je iz teorijskog dela nastave (ne treba da bude ni uokviren, ni osenčen!). Zatim koristeći opciju Replace zameniti reč "test" sa rečju "ispit". Ovako izmenjen dokument zapamtiti pod novim nazivom Izmjena.

5. Otvoriti nov prazan dokument. U zaglavlje (header) dokumenta uneti online sliku računara (engl. computer) na poziciju koja vam se sviđa, smanjiti je i poravnati je centralno. Zatim primeniti Picture Style po želji. Zapamtiti dokument pod nazivom *Sa\_slikom*.

6. Napraviti nov dokument i podesiti margine: gornja i donja po 3,2 cm, leva i desna po 2,6 cm. Veličina papira treba da je A4, orijentacija uspravna. Sav tekst unositi fontom Calibri veličine 16, ako drugačije nije navedeno. U zaglavlje podebljanim slovima uneti svoje ime i prezime i broj indeksa i poravnati ih desno. Podesiti veličinu tj. visinu zaglavlja i podnožja na 1,1 cm. U dokument uneti velikim slovima tekst: ISPITI IZ PRVE GODINE. Ovaj tekst poravnati centralno. Zatim započeti numerisano nabranje, gde će kao svaka tačka nabranja biti naziv predmeta sa prve godine studija, a zatim kao ugnježdano nabranje i to pod a) i b) navesti ime profesora i ocenu iz tog predmeta, npr.:

- 1) Poslovno pravo
  - a) Profesor: Slavoljub Vičić
  - b) Ocena: 8
- 2) Ruski jezik 1
  - a) Profesor: Dragana Vasiljević
  - b) Ocena: 10

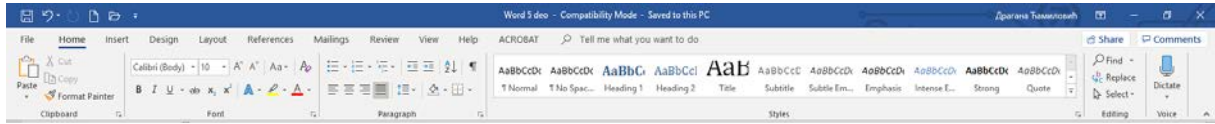
Ako još niste položili ispit iz nekog predmeta kao ocenu ostaviti prazno. Umetnuti jedan prazan red, pa nakon toga ubaciti online sliku studenta (engl. student). Podesiti veličinu slike tako da joj širina bude 5 cm (visinu ostaviti da se podesi sama, zadržavajući tj. zaključavajući proporciju slike). Poravnati sliku centralno i uokviriti duplom linijom zelene boje debljine 3 pt. Nakon slike umetnuti prelom stranice. Na početku te nove stranice uneti tekst: Položio/položila sam prvu godinu!, fontom Arial veličine 20.

Iza ove rečenice uneti simbol ♥. Podesiti veličinu ovog simbola na 18, a boju crveno. Iza simbola umetnuti fusnotu čiji je tekst: Baš sam super student. Uokviriti ovaj paragraf (u kome piše Položio/položila sam godinu! ♥) tačkastom (ili isprekidanom) linijom crvene boje, debljine 1,5 pt. Nakon toga napraviti jedan prazan red, pa uneti tekst:  $a^2+b^2=c^2$  (voditi računa da font bude Calibri veličine 16 i da paragraf ne bude uokviren). Pozadina slova (ne paragrafa!) treba da bude žuta. Na kraju, uneti numeraciju stranice u podnožje dokumenta, centralno poravnato.

7. Koje dugme se koristi za definisanje pozicije položaja slike na stranici? A koje za podešavanje odnosa slike i teksta tj. teksta oko slike?

8. Otvorite nov dokument i u njega proizvoljnim tekstom unesite tekst: Isecanje slike. Zatim, posle jednog praznog reda, ubacite sliku ekrana sa tim Word-ovim dokumentom i to pomoću dugmeta PrintScreen/PrtScr.

Opsecite sliku tako da izgleda:



Kako biste izvršili kompresiju slike tako da se „zadrži“ samo ovaj opsečeni (tzv. „crop-ovani“) deo i na taj način smanji veličina dokumenta? Sačuvajte dokument (sa kompresovanom slikom) pod nazivom Kompresija.