




MS Word 2010: IV deo

- Kopiranje teksta:
 1. selektovati tekst koji želimo da kopiramo
 2. Home → Clipboard → Copy ili desni klik, pa Copy opcija iz menija
 3. pomeriti kursor na mesto gde želimo da kopiramo tekst
 4. Home → Clipboard → Paste

- Premeštanje teksta
 1. selektovati tekst koji želimo da premestimo
 2. Home → Clipboard → Cut ili desni klik, pa Cut opcija iz menija
 3. pomeriti kursor na mesto gde želimo da premestimo tekst
 4. Home → Clipboard → Paste

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

- Nabrajanja:
 - Ikonice se nalaze u okviru Home → Paragraph
 - Nenumerisane liste za nabrajanje
 - Numerisane liste za nabrajanje, Continue Numbering, Restart at 1, Set Numbering Value
 - Numerisane podliste za nabrajanje
 - Enter-nova tačka nabrajanja
 - Shift+Enter – nov red
 - Dva Enter-a za kraj nabrajanja
 -  kod običnih nabrajanja za pomeranje, a kod višestrukih za prelezak između nivoa (može i Tab i shift+Tab)
 - Prebacivanje iz numerisanog u nenumerisano nabrajanje i obrnuto:
 - a) selektujemo tekst onih tačaka nabrajanja koje želimo da prebacimo
 - b) kliknemo na  ili na  u zavisnosti da li vršimo prebacivanje u nenumerisano ili numerisano nabrajanje.

- Umetanje preloma strane: Insert → Pages → Page Break

- Fusnote:
 - References → Footnotes
 - Footnote – ubacuje se na dnu strane
 - Endnote – postavlja se na kraju celog dokumenta
 - Formatiranje fusnota
 - Brisanje fusnota

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 nabranjanje 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 Varijata2 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 nabiranje 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.