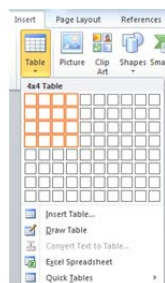




MS Word 2010: VI deo



- U Word-u se pod tabelom smatra mreža redova i kolona. U preseku kolone i reda se nalazi ćelija.
- **Kreiranje tabele:** tabela se umeće na poziciju kursora. Može se kreirati tako što se odabere opcija Insert → Tables → Table → Insert Table. Nakon ovoga se otvara dijalog Insert Table.

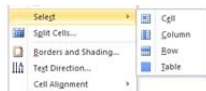


- U delu Table size potrebno je podesiti sledeće:
 - Number of columns – broj kolona tabele,
 - Number of rows – broj redova tabele.
 - U delu AutoFit behavior postoje sledeće opcije:
 - Fixed column width – podrazumeva da u polje desno od ove opcije možemo uneti širinu kolona u cm (opcija Auto proračunava širinu u zavisnosti od br. kolona tako da se tabela po širini uklopi između leve i desne margine)
 - AutoFit to contents - automatski podešava širinu svake kolone u tabeli tako da odgovara najdužem sadržaju ćelije u toj koloni
 - AutoFit to window – automatski podešava veličinu tabele prema veličini prozora.
 - Nakon što se podese željene opcije možemo kliknuti na OK.
- Drugi način kreiranja tj. ubacivanja tabele je takođe preko Insert → Tables → Table, ali u gornjem delu menija Insert Table imamo opciju prevlačenja mišem (onoliko redova i vrsta koliko se odabere prevlačenjem miša).

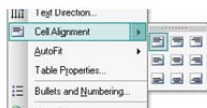


- Template tabele: se umeću preko opcije Insert → Tables → Table → Quick Tables, gde u galeriji odaberemo koju želimo.
- **Kretanje unutar tabele:** kursor se premešta iz jedne u drugu ćeliju tabele korišćenjem kursorskih strelica na tastaturi (ide u ćeliju iznad, ispod, levo, desno od one u kojoj se trenutno kursor nalazi, u zavisnosti od pritisnutog tastera) i pomoću klika miša u ćeliju u koju želimo da premestimo kursor. Za pozicioniranje na sledeću ćeliju koristi se i taster TAB, ali ukoliko se on pritisne u poslednjoj ćeliji u tabeli pravi se novi prazan red na dnu tabele.
- **Selektovanje u tabeli:**
 - Selektovanje ćelije se vrši tako što se miš pozicionira blizu njenog donjeg levog ugla dok ne dobije oblik , a onda se klikne levim tasterom miša.
 - Selektovanje reda se vrši tako što se pozicioniramo levo od početka reda koji želimo da selektujemo i kada kursor miša dobije oblik  kliknemo levim tasterom miša.






- Selektovanje kolone se vrši tako što se pozicioniramo iznad kolone koju želimo da selektujemo i kada kursor miša dobije oblik  kliknemo njegovim levim tasterom.
- Selektovanje tabele se vrši tako što se klikne mišem na ikonicu  koja se nalazi iznad gornjeg levog ugla tabele .
- Selektovanje većeg broja susednih ćelija moguće je i prevlačenjem miša (tako što držimo pritisnut levi taster, kao što smo radili kod selekcije teksta).
- Selektovanje se, unutar tabele, može vršiti i desnim klikom miša, kada su nam raspoložive opcije:

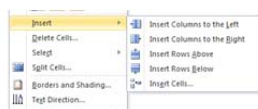


- **Kopiranje i premeštanje tabele:** slično kao sa tekстом, korišćenjem Copy/Cut i Paste procedure.
- **Unos i formatiranje sadržaja u tabeli:**
 - U ćelije se može unositi tekst, ali i slike. Naravno, potrebno je pozicionirati kursor u ćeliju gde želimo da unesemo sadržaj. Tekst se formatira na isti način kao i svaki drugi tekst, tj. potrebno je najpre obeležiti tekst koji želimo da formatiramo, pa ga formatirati.
 - Podešavanje default margina: Table Tools → Layout → Alignment → Cell Margins
 - Poravnanje: važno je znati da svaka ćelija ima svoje poravnanje, koje se definiše u okviru Table Tools → Layout → Alignment → text alignment dugmići. Do odgovarajućih poravnanja se može doći i tako što kliknemo desnim tasterom miša, pa odaberemo opciju Cell Alignment gde nam se nalaze na raspolaganju sve opcije horizontalnog i vertikalnog poravnanja:.





Poravnanja će biti primenjena na ćeliju u kojoj se nalazi kursor, a ako hoćemo da ga primenimo da veći broj ćelija odjednom pre desnog klika mišem (koji otvara meni u kome se nalazi opcija Cell Alignment) moramo selektovati te ćelije.

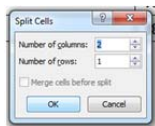
- **Poravnanje čitave tabele:** selektovati tabelu, pa koristiti ikonice  za poravnanje cele tabele u odnosu na levu i desnu marginu.
- **Dodavanje redova i kolona:** dodavanje novih redova unutar tabele vrši se korišćenjem opcija Table Tools → Layout → Rows & Columns → Insert Left/Right ili Insert Above/Below i to tako što:
 -  - umeće jedan red iznad reda u kojem se nalazi kursor
 -  – umeće jedan red ispod reda u kojem se nalazi kursor.
 -  – umeće jednu kolonu levo od kolone gde se kursor nalazi
 -  – umeće jednu kolonu desno od kolone gde se kursor nalazi.
 - Ove opcije su dostupne i ako u tabeli kliknemo desnim tasterom miša:



- **Brisanje cele tabele ili pojedinačnog reda i kolone:** dostupno je u okviru Table Tools →Layout → Rows &Columns→ Delete. Važno: ukoliko selektujemo tabelu, pa pritisnemo Delete na tastaturi, neće se obrisati tabela, već njen sadržaj!



- **Spajanje ćelija:** se vrši tako što selektujemo više susednih ćelija koje želimo da spojimo u jednu ćeliju (prevlačenjem miša ih selektujemo), pa odaberemo opciju : Table Tools →Layout →Merge → Merge Cells tj. . Opcija Merge Cells je dostupna i kada, nakon selekcije, kliknemo desnim tasterom miša.
- **Razdvajanje ćelija:** ćeliju možemo podeliti na veći broj ćelija tako što se pozicioniramo kursorom unutar nje i odaberemo opciju Table Tools →Layout →Merge →Split Cells tj. , kada nam se otvara dijalog:





Tada treba da pod Number of columns unesemo broj kolona, a pod Number of rows broj redova na koliko želimo da se ćelija podeli. Ukoliko selektujemo veći broj ćelija pa onda odaberemo Split Cells komandu, potvrdom opcije Merge cells before split selektovane ćelije će najpre biti spojene (kao da smo prvo radili Merge Cells), pa će tek onda tako dobijena ćelija biti deljena. Opcija Split Cells je takođe dostupna i ukoliko unutar ćelije kliknemo na desni taster miša.

Zadaci:

1. Kreirati nov dokument i unutar njega uneti tabelu:

R.Br.	Serijski broj čeka	Datum realizacije	Iznos
1.	47678802	13.08.2017.	2000,00
2.	48075379	04.02.2018.	1500,00

2. Podesiti levu i desnu (default) marginu ćelija tabele iz prethodnog zadatka na 0,15 cm.
3. Formatirati tekst tabele tako da bude ispisan fontom Arial veličine 12. Tekst unutar ćelija prvog reda tabele treba da bude podebljan (bold). Sve ćelije treba da imaju poravnanje horizontalno levo, a vertikalno centralno tj. .
4. Umetnuti jednu kolonu ispred prve kolone tabele. Spojiti ćelije ove kolone tako da se dobije jedna velika ćelija i u nju umetnuti Clip Art (staviti kao reč za pretraživanje sličica *money* i podesiti odgovarajuću veličinu sličice) i poravnati ovaj sadržaj ćelije centralno (i po horizontali i po vertikali), tako da tabela izgleda ovako:

	R.Br.	Serijski broj čeka	Datum realizacije	Iznos
	1.	47678802	13.08.2017.	2000,00
	2.	48075379	04.09.2017.	1500,00

5. Izbrisati poslednju kolonu tabele i sačuvati dokument pod novim nazivom.
6. Otvoriti nov dokument pa u njemu napraviti tabelu:

A	B	U ovom primeru treba da vežbam razdvajanje ćelija i poravnanja	1	2	3
Prva		Druga	Treća		

Sačuvati dokument na Desktop-u (smislite sami naziv).

7. Napraviti tabelu sa parametrom za širinu kolone AutoFit to Contents. U prvom redu tabele upisati tekst: Spojene ćelije. U prvu ćeliju drugog reda uneti tekst: Kopiranje, i taj sadržaj iskopirati i u poslednju ćeliju ovog reda koristeći proceduru copy/paste. Sadržaj i poravnanje ostalih ćelija treba da bude kao na slici, a tekst je kucan fontom Arial 12:

Spojene ćelije				
Kopiranje	Širina	Prema	Najširem tekstu	Kopiranje

8. Napraviti tabelu koja će izgledati kao na slici (primenjivati spajanje i razdvajanje ćelija i voditi računa o poravnanju teksta, a primenjeni font je Arial 12):

1	2	3	4	prvi	drugi	
levo				centralno		desno
spojeno i centralno poravnato						

9. Napraviti tabelu koja će izgledati kao na slici (primenjivati spajanje i razdvajanje ćelija i voditi računa o poravnanju teksta, a primenjeni font je Calibri 11):

A	B	C	D
1		2	
1			2
Spojene ćelije			