



LANACO
INFORMACIONE TEHNOLOGIJE

Word 2007/2010

Napredna informatička obuka nastavnog osoblja osnovnih i srednjih škola u Republici Srpskoj



**Ministarstvo prosvjete i kulture
Republike Srpske**

LANACO | Edukacija

Mart, 2011.

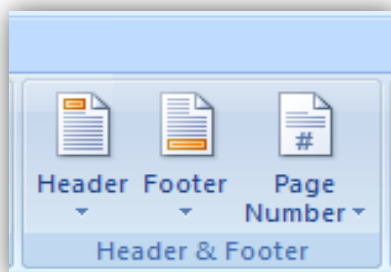
SADRŽAJ

1	Zaglavlje i podnožje (<i>Header & Footer</i>).....	2
2	Prelomi i Sekcije (<i>Break, Page Break</i>).....	7
3	Margine (<i>Margins</i>)	11
4	Stilovi (<i>Styles</i>)	13
5	Naslovi (<i>Heading</i>)	17
6	Liste sa više nivoa	18
6.1	Nivoi liste	18
6.2	Biblioteka listi	19
7	Sadržaj (<i>Contents</i>)	20
7.1	Tabela sadržaja (<i>Table of Contents</i>)	21
8	Tabele (<i>Tables</i>).....	25
9	Fus-note i End-note (<i>Footnotes & Endnotes</i>).....	27
9.1	Indeksi.....	29
9.2	Indeksiranje većeg opsega stranica.....	31
9.3	Hiperlinkovi (<i>Hyperlink</i>)	33
10	Elektronski obrasci	34
10.1	Zaštita elektronskih obrazaca	39
11	Priprema dokumenta za distribuciju (<i>Prepare</i>)	41
11.1	Osobine dokumenta (<i>Properties</i>)	41
11.2	Pregled dokumenta (<i>Inspect Document</i>)	43
11.3	Enkripcija dokumenta (<i>Encrypt Document</i>)	44
11.4	Digitalni potpis (<i>Digital Signature</i>).....	46
11.5	Označi dokument kao krajnji (<i>Mark as Final</i>)	47
11.6	Kompatibilnost dokumenta (<i>Compatibility Checker</i>)	47

1 Zaglavlje i podnožje (*Header & Footer*)

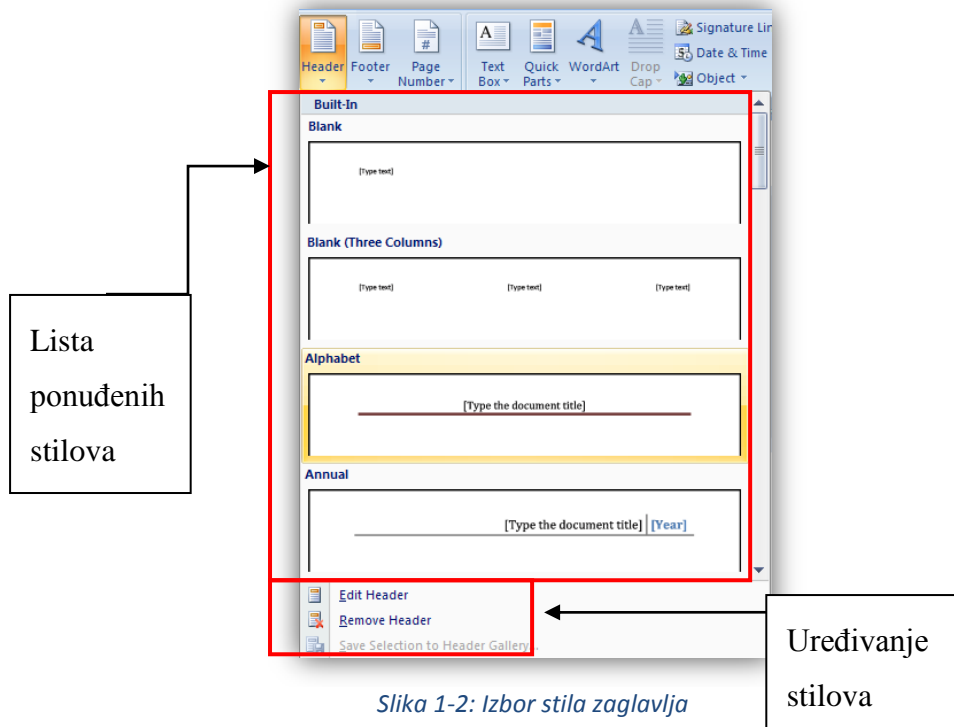
U svakom Word dokumentu možemo postavljati zaglavlje i podnožje. U ove sekcije obično ubacujemo informacije kao što su brojevi stranica, naslov, logo, ime autora, autorska prava i sl.

Zaglavlje i podnožje (eng. *Header & Footer*) biramo na ribonu *Insert*.



Slika 1-1: Komande zaglavlja i podnožja

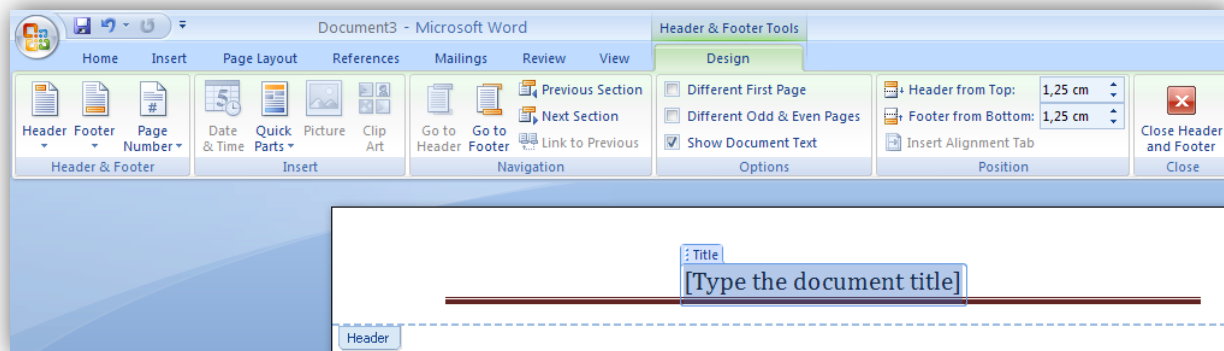
Bilo aktiviranjem zaglavlja ili podnožja, dobićemo meni gdje možemo izabrati jedan od velikog broja ponuđenih stilova ili možemo sami urediti i stilizovati izgled zaglavlja i podnožja. Pored ovih opcija, posebno je odvojena mogućnost ubacivanja samo brojeva stranica bez dodatnih informacija.



Slika 1-2: Izbor stila zaglavlja

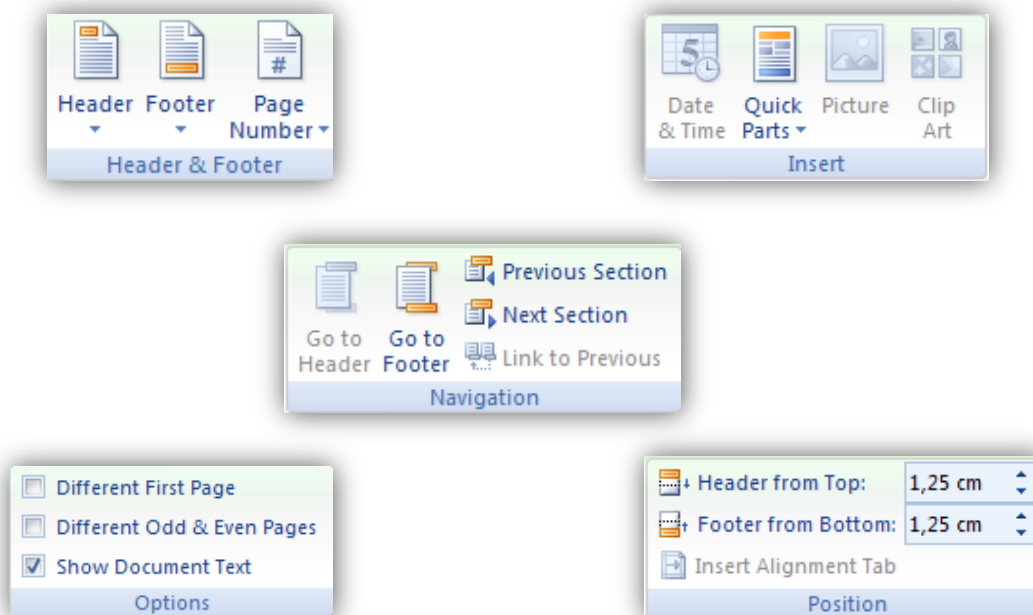
Bilo koju opciju da izaberemo, nebitno da li je neka vrsta stila zaglavlja ili podnožja u pitanju ili klasično uređivanje stila, Word nas prebacuje u režim rada i modifikovanja zaglavlja i podnožja.

Ovo ćete najlakše primjetiti promjenom ribona u Dizajn (*eng. Design*) gdje imate sve potrebne alate za rad.



Slika 1-3: Uređivanje zaglavlja pomoću ribona Design

Ribon *Design* se pojavljuje samo kada vršimo uređivanje zaglavlja i podnožja. U protivnom taj ribon nestaje, sve dok ponovo ne aktiviramo uređivanje. Radi lakše orijentacije ribon *Design* podijeljen je u nekoliko sekcija.



Slika 1-4: Podijeljeni ribon Design

U prvoj sekciji (*Header & Footer*) možemo da radimo sa stilovima ili ubacujemo brojeve stranica.

U drugoj sekciji (*Insert*) možemo da ubacujemo vrijeme i datum, dijelove stranica ili kompletnih stilova, slike ili predloške iz Word-ovog seta slika.

U trećoj sekciji (**Navigation**) možemo da se prebacujemo iz zaglavlja u podnožje, te da prelazimo iz jedne sekcije u drugu, tj. da stilizujemo zaglavlje i podnožje za svaku stranicu posebno, kao i da spajamo zaglavlje i podnožje sa sledećim (**link to previous section**), tako da ako dijelimo dokument na više sekcija ili npr. poglavlja, svaka sekcija ima svoju verziju zaglavlja i podnožja .

U četvrtoj sekciji (**Options**) možemo da uređujemo da nam parne i neparne stranice dokumenta imaju različita zaglavlja i podnožja i/ili da nam prva stranica dokumenta ima jedinstven set zaglavlja i podnožja. Isto tako možemo da aktiviramo opciju da vidimo tekst dokumenta prilikom rada sa zaglavljem i podnožjem.

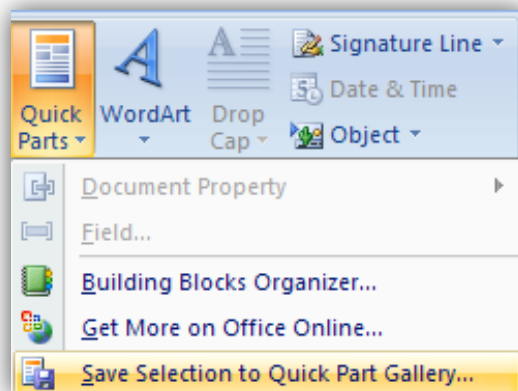
Zadnja sekcija (**Position**) omogućava da podesimo poziciju i veličinu zaglavlja i podnožja. Takođe možemo podesiti poravnanje (**alignment**) ukoliko želimo da nam zaglavlje i podnožje ne zauzimaju čitavu veličinu papira po horizontali.

Od svih opcija koje su pomenute, možemo izdvojiti opciju **Quick Parts** koja može biti od velike pomoći pri radu sa dokumentima, tj. može ubrzati proces kreiranja različitih dokumenata, tako što možemo sačuvati određene dijelove dokumenta (slike, dijagrame, spiskove i sl.) i ponovo ih koristiti u drugom dokumentu bez potrebe kopiranja i prebacivanja.

Quick Parts se isto tako nalazi u ribonu **Insert**, gdje možemo da vršimo ubacivanje blokova ili da kreiramo novi tj. sačuvamo neki blok za buduću upotrebu.

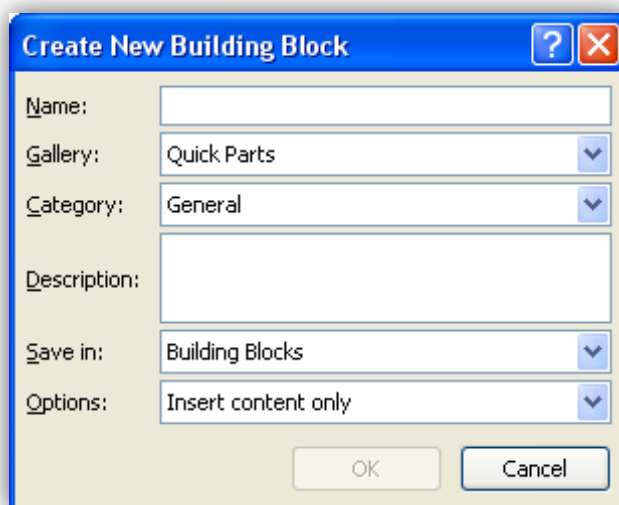
Primjer:

Recimo da želimo sačuvati prethodnu sliku za neko buduće korištenje, tako da ne moramo svaki put otvarati već napravljen dokument pa iz njega kopirati tu sliku. Selektujemo svih pet isječaka koji čine sliku te odemo na ribon **Insert - Quick Parts** i izaberemo opciju **Save Selection to Quick Part Gallery**.



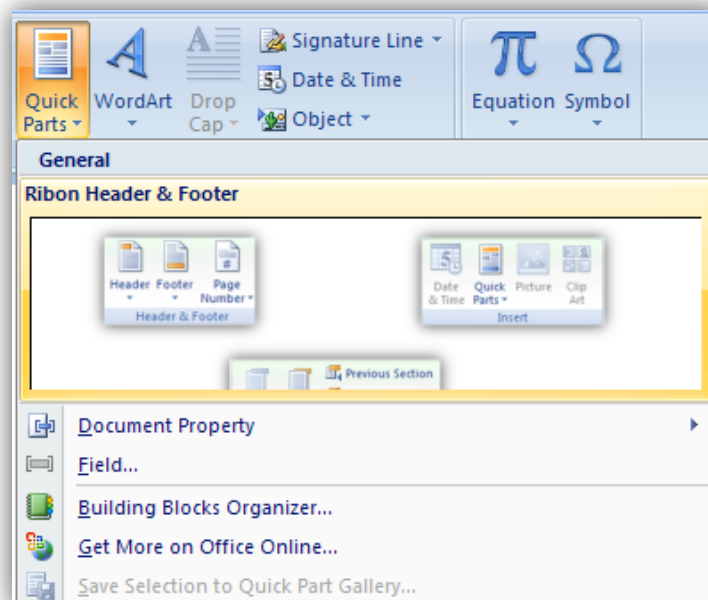
Slika 1-5: Kreiranje building block-a

Nakon toga dobijemo prozor gdje možemo upisati ime bloka koji pravimo kao i u kojoj sekciji će se nalaziti, opis itd.



Slika 1-6: Imenovanje building block-a

Kada smo upisali sve podatke i kliknuli **OK**, kreirali smo novi building blok koji možemo koristiti u bilo kojem dokumentu. Blokove ubacujemo kroz **Quick parts** u ribonu **Insert** ili direktno na opciju **Quick parts** ako radimo u zaglavlju i podnožju.



Slika 1-7: Kreirani blok "Ribon Header & Footer"

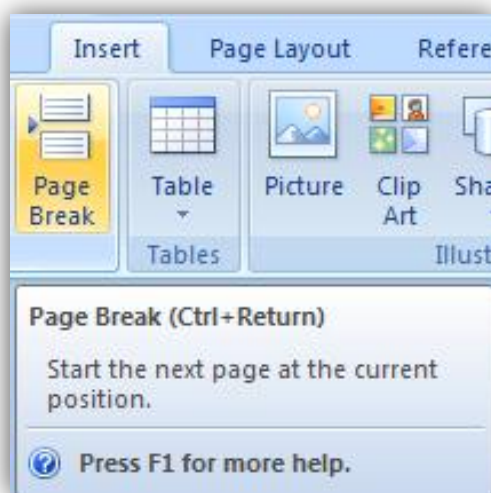
Ove blokove možemo gledati kao i predloške (*template*) ili grafičke i tekstualne dijelove koje korisnik sam kreira za svoje potrebe, kako bi sebi olakšao proceduru kreiranja novih fajlova.

2 Prelomi i Sekcije (*Break, Page Break*)

Ubacivanje preloma stranica ili preloma sekcije je još poznato iz Word-a 2003. Ove opcije pojednostavljuju rad sa dokumentom kao i kasnije uređivanje ukoliko su potrebne izmjene.

S obzirom da se u kreiranju dokumenta uglavnom koristi opcija **Page Break**, ubacivanje preloma stranice je olakšano u Word-u 2007.

Izborom opcije **Insert – Page Break** ubacujemo prelom stranice na dijelu gdje se nalazi kursor.



Slika 2-8: Ubacivanje preloma stranice (*Page Break*)

Imajući u vidu da je pogled stranica dokumenta, po standardnim podešavanjima, podešen na **Print Layout** (izgled odštampanog dokumenta), nećemo vidjeti prelom stranice koji ubacimo.

Ukoliko želimo drugu vrstu preloma stranice ili možda želimo da ubacimo prelom sekcije potrebno je da izaberemo **Page Layout – Breaks**, gdje možemo birati željeni prelom koji odgovara našim potrebama. U ovoj opciji imamo prelom stranice i prelom sekcija:

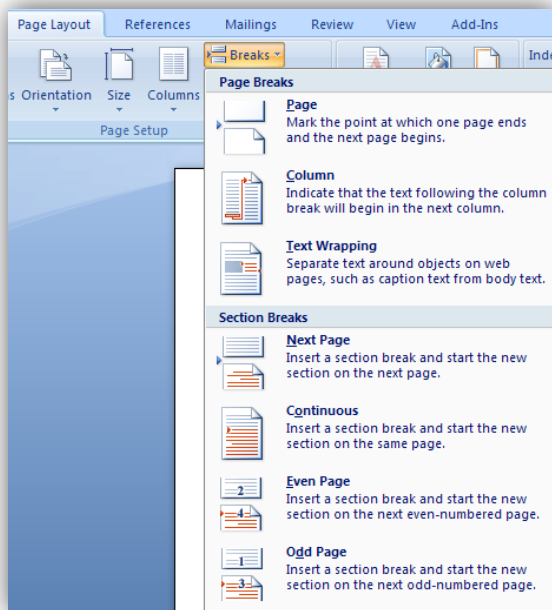
Prelom stranice (Page Breaks):

- Prelom stranice (**Page**)
- Prelom kolone (**Column**)
- Prelom teksta oko slike (**Text Wrapping**)

Prelom sekcije (Section Breaks):

- Prelom na sledeću stranu (**Next Page**)

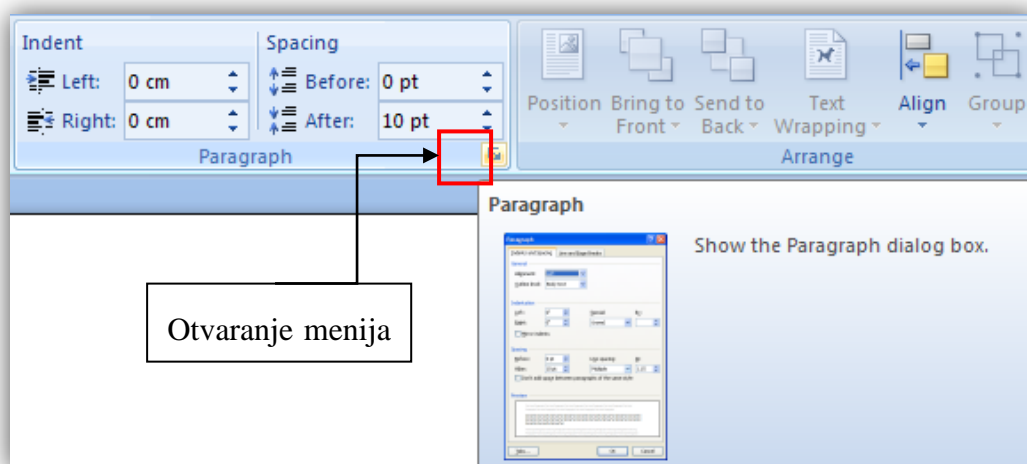
- Prelom na istoj stranici (*Continuous*)
- Prelom na parnim stranicama (*Even Page*)
- Prelom na neparnim stranicama (*Odd Page*)



Slika 2-1: Izbor preloma stranice ili sekcije

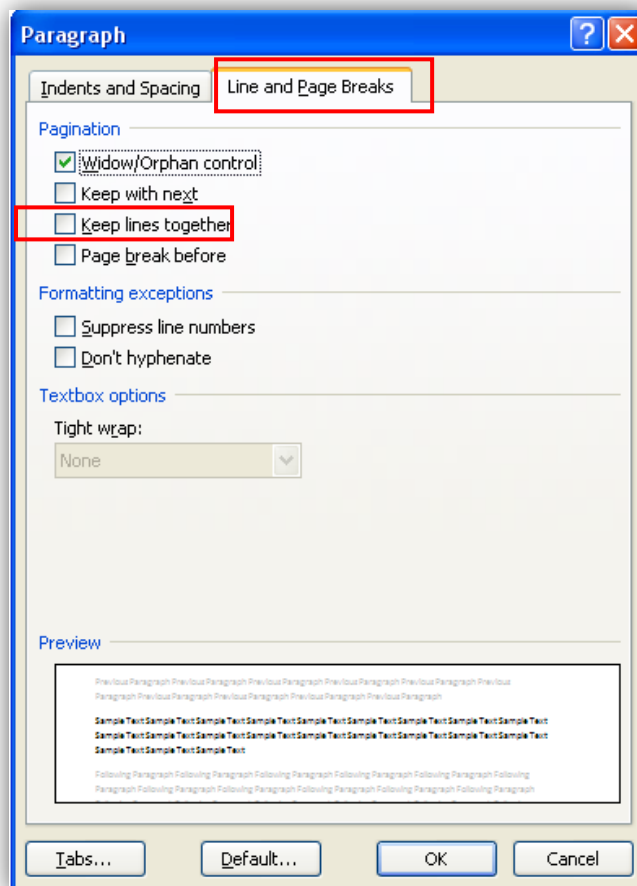
Nebitno koji prelom izaberemo treba imati u vidu da postoji mogućnost da se prelomi paragraf ili tabela i da dobijemo suprotan rezultat od željenog.

Da bi spriječili prelom u sredini paragrafa potrebno je da podesimo opcije paragrafa u **Page Layout** ribonu. Izaberemo **Page Layout – Paragraph** te kliknemo na strelicu u donjem desnom uglu (**Paragraph dialog box**).



Slika 2-2: Otvaranje menija paragrafa

Kada otvorimo meni, izaberemo karticu **Line and Page Breaks** te označimo opciju **Keep lines together**.



Slika 2-3: Uključivanje opcija pragrafa za prelom stranica

Aktiviranjem ove opcije, sprečavamo prelom paragrafa, tj. paragrafi ostaju u cijelini, a prelom ih prebacuje na sledeću stranu.

Takođe, imamo mogućnost da nekoliko paragrafa (paragrafi napisani jedan za drugim) blokiramo da se odvajaju u slučaju preloma stranica.

Ovu mogućnost vršimo označavanjem željenih paragrafa, te ulaskom u meni paragrafa (**Page Layout – Paragraph dialog box**), izaberemo karticu **Line and Page Breaks** te označimo opciju **Keep with next**.

Ako želimo da ubacimo prelom stranice prije početka paragrafa dovoljno je da označimo taj paragraf te u kartici **Line and Page Breaks** označimo **Page break before**.

Postoji još jedna opcija koja je po standardnim podešavanjima uključena ali spomenućemo je i objasniti njeno značenje.

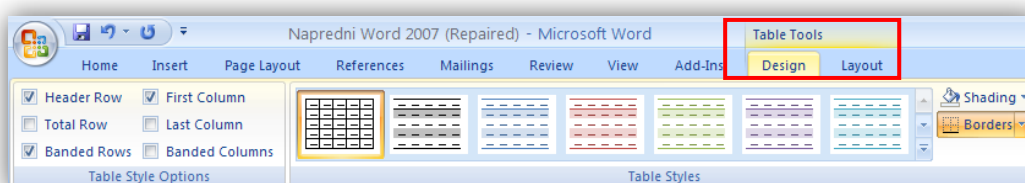
Svaki profesionalni dokument koji se napiše, ne treba da završava stranu sa prvom linijom paragrafa ili da započne sledeću stranu sa zadnjom linijom paragrafa. Ova situacija je poznata kao

widow/orphan control opcija, gdje je **widow** (udovica) zadnja linija paragrafa na novoj stranici, a **orphan** (siročće) prva linija paragrafa na kraju stranice. Iako je ova opcija već uključena, možemo je isključiti/uključiti u **Paragraph dialog box**-u kao i gore pomenute opcije.

Mogućnosti koje smo gore naveli, vezane su za sprečavanje preloma paragrafa. Naravno, pošto se dokument ne sastoji samo od teksta, trebamo objasniti opciju sprečavanja preloma tabele.

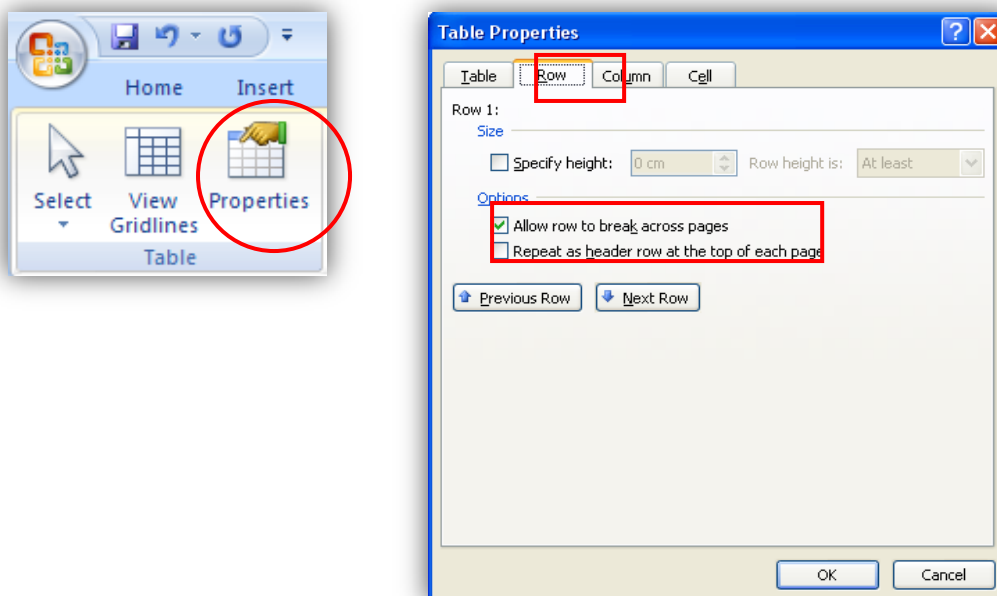
Da bi spriječili prelom tabele (na sredini ili pred kraj tabele) potrebno je da isključimo već uključenu opciju **Allow row to break across pages**.

Ovo ćemo postići ukoliko već imamo tabelu koju smo označili tako da možemo vidjeti ribone **Table Tools (Design i Layout)**.



Slika 2-4: Riboni za rad sa tabelama

U ribonu **Layout** u sekciji **Tables** otvorimo podešavanja tabele (**Properties**) te u kartici **Row** isključimo opciju **Allow row to break across pages**.

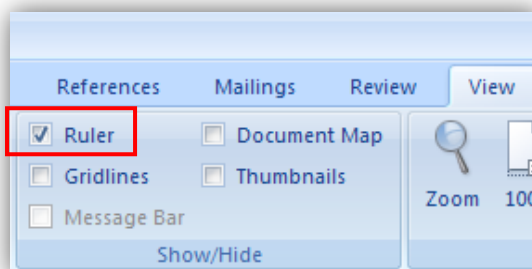


Slika 2-5: Isključivanje opcije preloma tabele

3 Margine (*Margins*)

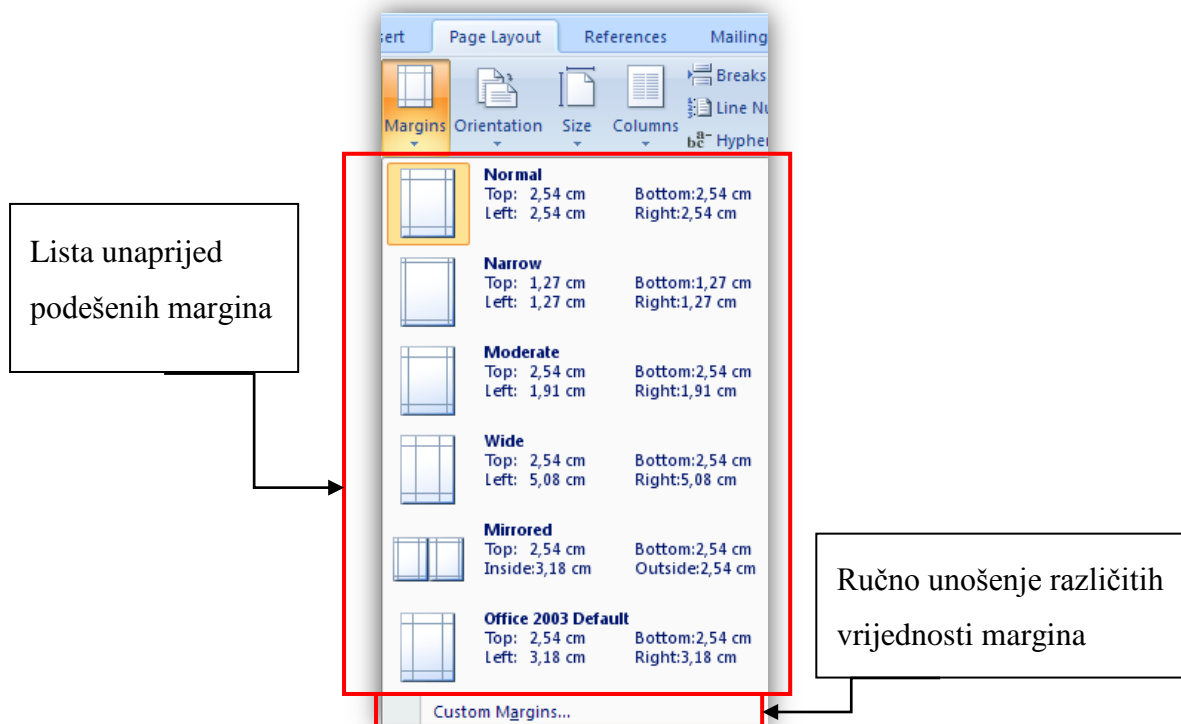
Margine su podešene po standardu A4 formata, tj. 2.54cm sa svake strane. Najlaški pogled margina je na rulerima.

Ukoliko ne vidite ruler po horizontali i vertikalni, možemo ga uključiti/isključiti na **View** ribonu u sekciji **Show/Hide**.



Slika 3-1: Uključivanje/isključivanje rulera

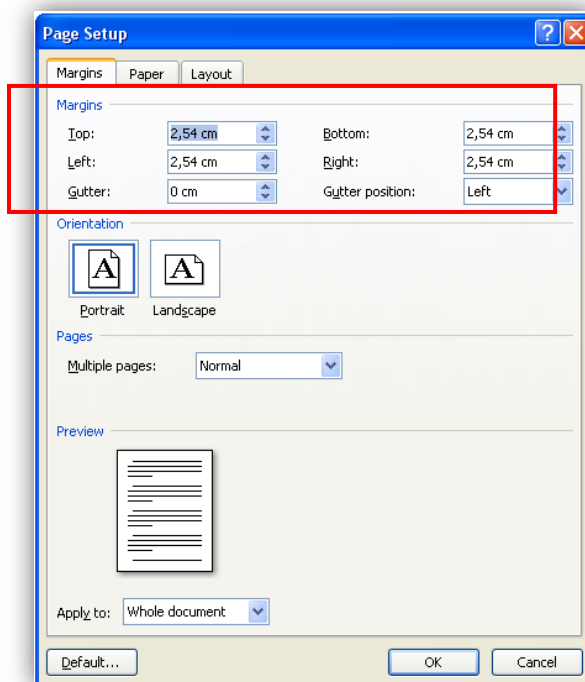
Ukoliko želimo izabrati druge postavke ili podesiti margine sa posebnim vrijednostima, na ribonu **Page Layout** izaberemo **Margins**.



Slika 3-2: Izbor veličina margina

Ako sami želite da podešavate margine izaberite opciju na dnu liste **Custom Margins** (*Uredi margine*). Otvoriće se **Page Setup** (*Podešavanje stranice*) dijalog i na kartici **Margins** podesite margine kako vi želite.

Naravno tu možemo podešavati **Gutter** opcije ukoliko planirate koričiti dokument.



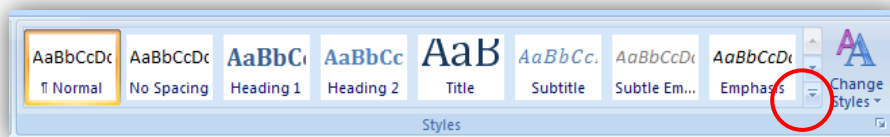
Slika 3-3: Napredno podešavanje margina

Na istoj kartici u dijelu **Preview** možete vidjeti izgled dokumenta kada podešavate margine.

Preporučuje se da margine odredite prije početka rada u dokumentu, jer ukoliko završite dokument i onda odredite margine može doći do pomjeranja teksta i objekata, a samim tim i promjene izgleda dokumenta, pa ćete morati to ispravljati i podešavati da bude onako kako ste željeli.

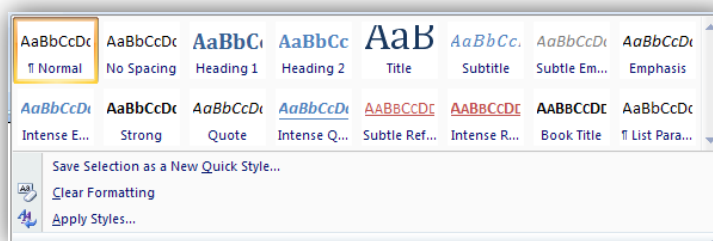
4 Stilovi (Styles)

Stilovi se često koriste ukoliko želimo naglasiti pojedine dijelove teksta kao napomenu ili da jednostavno ukrašavaju dokument. U Word-u imamo nekoliko predložaka stilova koje možemo naći u ribonu **Home** u sekciji **Styles**.



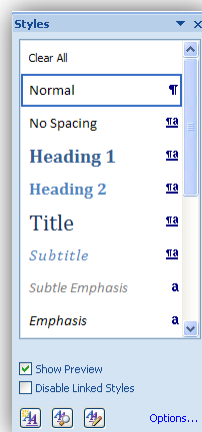
Slika 4-1: Izbor stilova

Klikom na označenu ikonu, možemo da izlistamo stilove koje možemo birati za dokument ili određeni dio teksta.



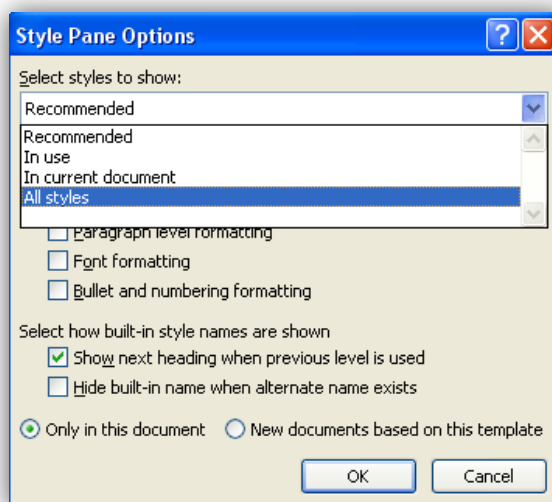
Slika 4-2: Lista stilova

Na gornjoj slici možemo vidjeti listu stilova koji se najčešće koriste, tj. one koje su nam preporučeni. Ukoliko želimo vidjeti više stilova koje imamo na raspolaganju, potrebno je kliknuti u donji desni ugao (na prethodnoj slici) da dobijemo meni za stilove.



Slika 4-3: Meni Styles

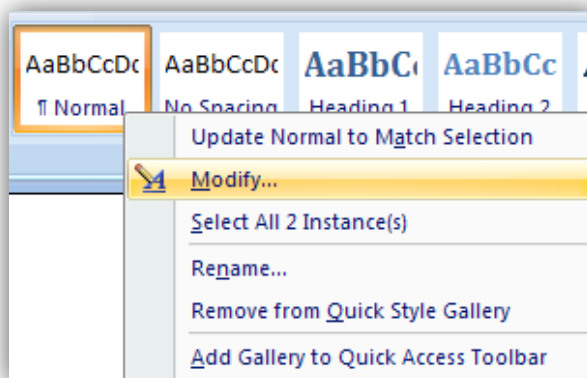
Ukoliko želimo da vidimo sve stilove u listi, potrebno je ući u **Options** (donji desni ugao) te iz prve opcije **Select styles to show**, izabrati **All styles**.



Slika 4-4: Pregled svih stilova

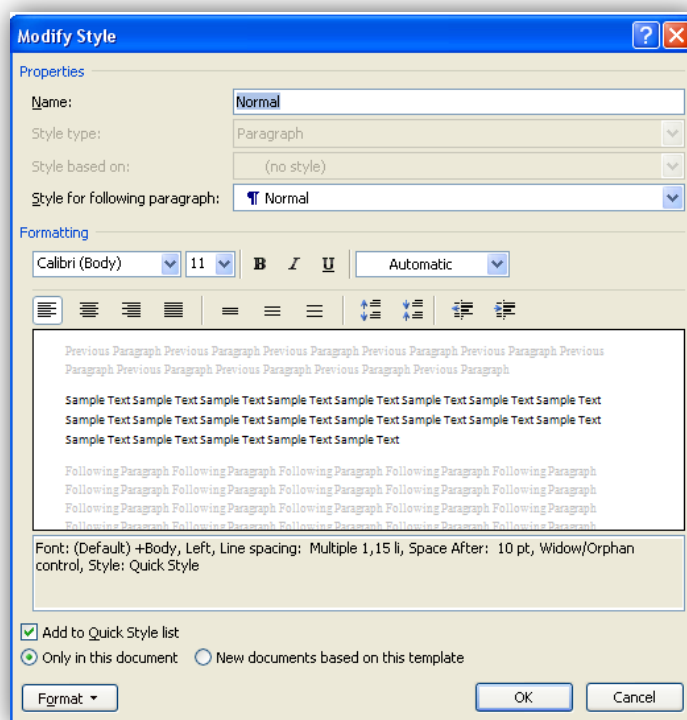
Ukoliko stil koji odgovara našim potrebama ne postoji u listi, možemo modifikovati postojeći ili napraviti novi stil.

Modifikovati postojeći stil možemo uraditi tako što u ribonu **Styles** kliknemo desnim tasterom na neki stil i izaberemo opciju **Modify**.



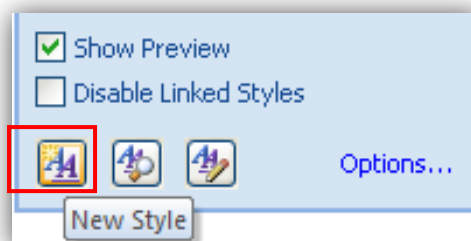
Slika 4-5: Modifikovanje postojećeg stila

Sa otvorenim prozorom **Modify Style** možemo mijenjati font, veličinu, ili bilo koje druge parametre te kad ih sačuvamo, uvijek ćemo moći povući taj stil koji smo doradili.



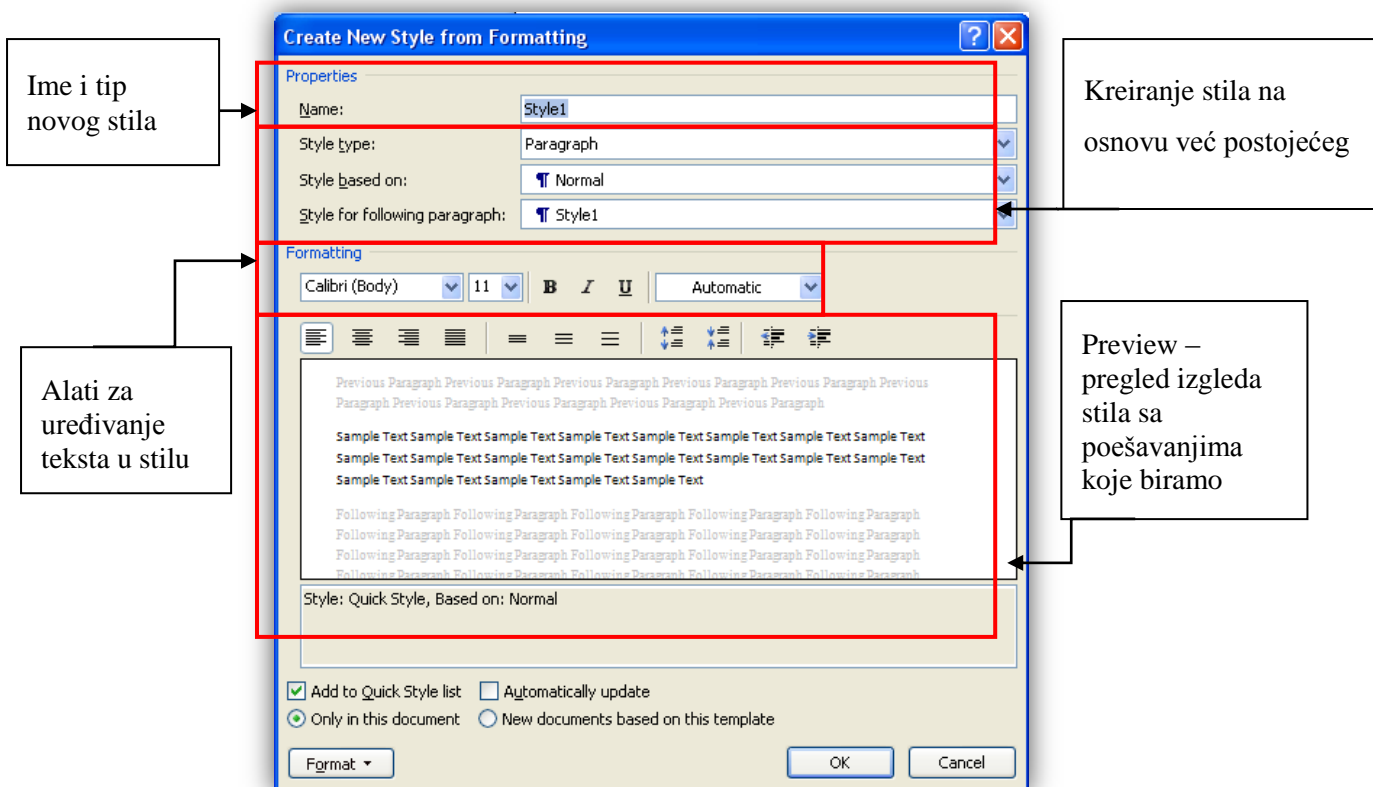
Slika 4-6: „Modify Style“ prozor

Naravno ako ne želimo mijenjati postojeće stilove, možemo uvijek kreirati novi. Iz menija *Styles* kliknemo na ikonicu *New Styles* u donjem lijevom uglu.



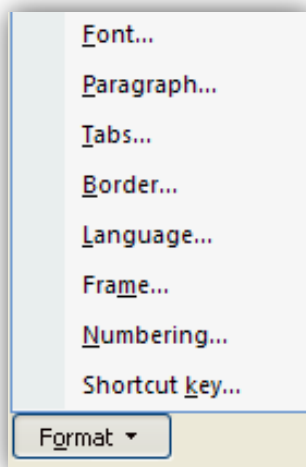
Slika 4-7: Kreiranje novog stila

U novo otvorenom prozoru možemo da kreiramo stil od samog početka ili da započnemo kreiranje na osnovu nekog već postojećeg stila i sl. Opcije koje ovdje imamo daju nam mogućnost da do najsitnijeg detalja uredimo novi stil prema našim potrebama.



Slika 4-8: Kreiranje novog stila

Ukoliko želimo još detaljnije da podesimo stil, klikom na dugme **Format** u donjem lijevom uglu možemo pristupiti svim detaljnijim podešavanjima fonta, paragrafa, tabova, granica itd.



Slika 4-9: Detaljno podešavanje stila

5 Naslovi (*Heading*)

Za naslove kao dio stilova ne trebamo kreirati dodatne jer već imamo 9 različitih verzija (*Heading 1 – Heading 9*) koje možemo modifikovati za svoje potrebe onako kako nam odgovara za trenutni dokument. Treba imati u vidu da ukoliko se odlučite koristiti naslove, nije loše da te izmjene odmah uradite na početku.

Naslove možete naći u već pomenutim stilovima, te ih modifikovati po potrebi. Ako imate dokument za koji koristite naslove i podnaslove onda možete da ih koristite na sledeći način:

Heading 1 – Naslov

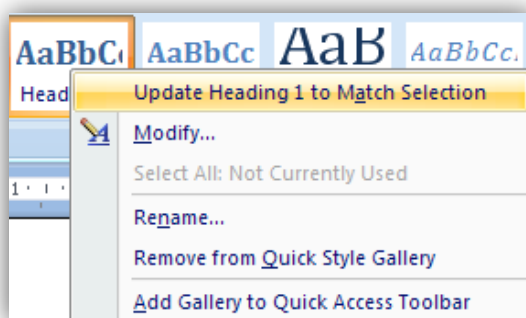
Heading 2 – Podnaslov 1

Heading 3 – Podnaslov 2

Heading 4 – Podnaslov 3 itd.

Naravno za glavni naslov prvi bi izbor bio stil *Title*, a ne *Heading 1*.

Imate dva načina da izmjenite naslove. Prvi je, ukoliko ste već napisali dio teksta, stavili naslov i da ne bi morali kopirati izabrani stil (iz ribona *Home*, sekcija *Font*) dovoljno je da označite već sređeni naslov te desnim klikom miša na željeni stil izaberete opciju *Update Heading x to Match Selection* (gdje *x* predstavlja jedan od ponuđenih naslova).



Slika 5-1: Modifikovanje stila prema označenom tekstu

Drugi je naravno da koristite opciju *Modify* te da izmjenite podešavanja prema vašoj želji i sačuvate te izmjene.

6 Liste sa više nivoa

Šta se dešava ako je potrebno da neke stavke vaše liste sadrže podskupove informacija?

Potrebna vam je **lista sa više nivoa**. Lista sa više nivoa sadrži liste u okviru lista pri čemu može da postoji mnogo nivoa ili slojeva. Lista sa više nivoa, kao i liste sa jednim nivoom, mogu biti označene znakovima za nabranjanje ili brojevima – uz dodatnu mogućnost mješavine brojeva, slova i znakova za nabranjanje.


Tako, na primjer, jedan sloj može da bude označen znakovima za nabranjanje i da u okviru sebe sadrži numerisanu listu.





Slika 6-1: Liste sa više nivoa

6.1 Nivoi liste

Ključna stvar u razumijevanju lista sa više nivoa jeste razumjevanje nivoa liste. Kod liste sa jednim nivoom sve se nalazi na nivou 1, ali nakon što dodate listu u okviru neke stavke, kreiraćete listu na nivou 2. Svaka nova lista u okviru liste kreira novi nivo liste.

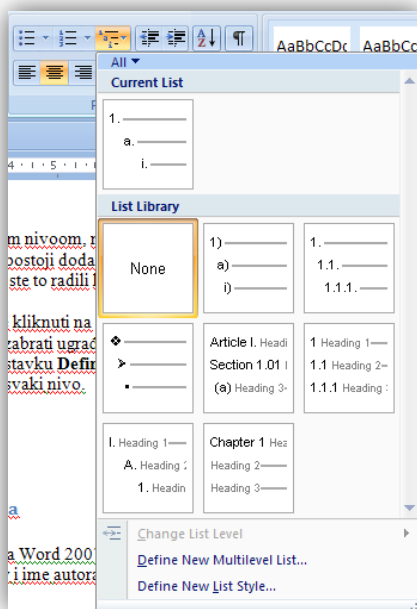
Kreirajte listu sa više nivoa kucanjem ili upotrebom komandi na traci na isti način kao što ste činili kod lista sa jednim nivoom. Dakle, započnite sa znakom za nabranjanje ili brojem, unesite prvu stavku, a zatim pritisnite taster ENTER. Kada budete spremni da započnete sledeći nivo, kliknite na dugme **Increase Indent** (povećaj uvlačenje) , otkucajte prvu stavku liste na tom nivou, a zatim pritisnite taster ENTER.

Kada radite sa različitim nivoima liste, sa nivoa na nivo možete da se premještate koristeći dugmad **povećaj uvlačenje**  i **Decrease Indent** (smanji uvlačenje)  koja se nalazi na traci. Uvlačenje takođe možete da povećate ili smanjite upotrebom **pritisaka tastera**: pritisnite taster TAB da biste povećali uvlačenje, a kombinaciju tastera SHIFT+TAB da biste ga smanjili.

6.2 Biblioteka listi

Kao i kod lista sa jednim nivoom, možete odabrati koji dizajn liste želite da koristite. Međutim, kod lista sa više nivoa postoji dodatna funkcija: možete odabrati da dizajnirate svaki nivo nezavisno, baš kao što ste to radili kod lista sa jednim slojem, ili sve možete uraditi odjednom.

Započnite tako što ćete kliknuti na dugme **Multilevel List** (lista sa više nivoa) da biste prikazali biblioteku za liste. Ponovo možete izabrati ugrađenu listu ili dizajnirati vlastitu. Ako odlučite da dizajnirate vlastitu listu, izaberite stavku **Define New Multilevel List...** (definiši novu listu sa više nivoa). Moraćete da podesite željeni skup karakteristika za svaki nivo.



Slika 6-2: Biblioteka listi

7 Sadržaj (*Contents*)

Kada kažemo sadržaj dokumenta, obično se misli na listu naslova i podnaslova. Word, pored ove opcije, nudi još par različitih listi sadržaja tako da ga možemo podijeliti u nekoliko sekcija.

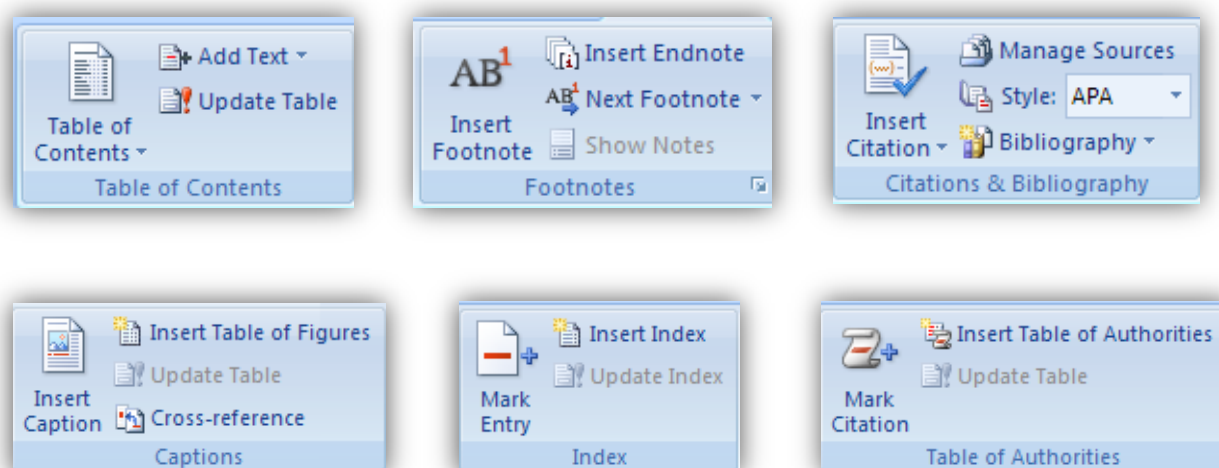
Table of Contents (Lista sadržaja)

Captions - Table of Figures (Lista slika)

Index (Lista ključnih riječi)

Table of Authorities (Lista citata osoba, slučajeva, predmeta i sl.)

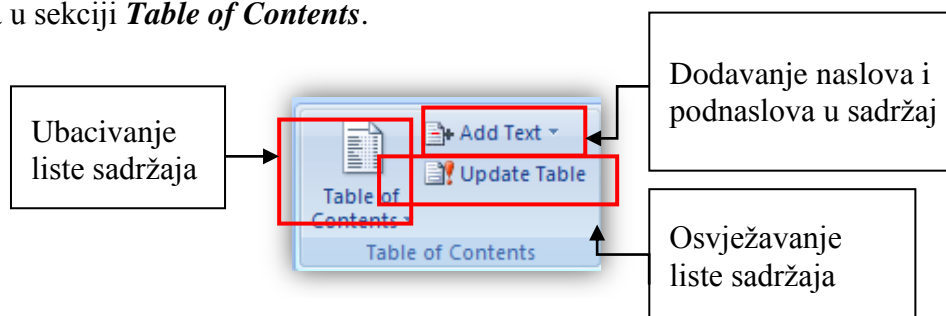
Sve opcije vezane za rad sa sadržajima imate u ribonu **References**, koji se dijeli u prethodno pomenute sekcije pored kojih imamo još fusnote (**Footnotes**) i citate i bibliografiju (**Citations & Bibliography**).



Slika 7-1: Ribon **References** za rad sa sadržajima

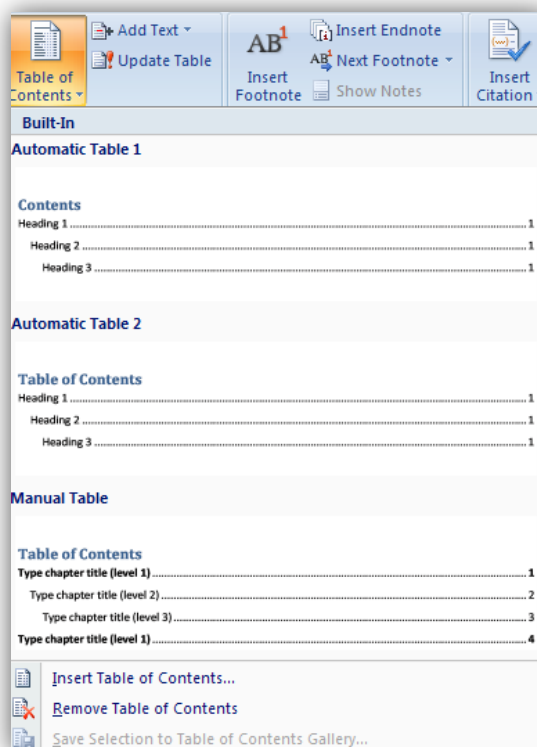
7.1 Tabela sadržaja (*Table of Contents*)

Tabela sadržaja pravi s koristeći naslove (*Heading 1, Heading 2, Heading 3...*) iz sekcije stilova koje smo već spominjali. Kada završimo označavanje naslova i podnaslova, sadržaj ubacujemo pomoću opcija u sekciji *Table of Contents*.



Slika 7-2: *Table of Contents* (Tabela sadržaja)

Pri otvaranju menija *Table of Contents* imate meni sa predlošcima (*Automatic Table 1, Automatic Table 2, Manual Table*) te opcije za ubacivanje i brisanje sadržaja, te memorisanje novog predloška prema vašem izboru.



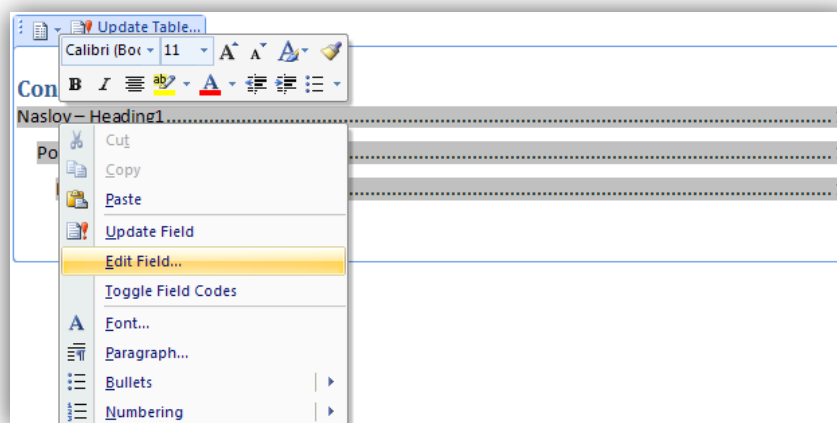
Slika 7-3: Opcije tabele sadržaja

Kada ste označili naslove i podnaslove, možete ubaciti sadržaj preko predložaka (*Built-In* lista) ili opcijom *Insert Table of Contents*.

Contents	
Naslov – Heading1.....	1
Podnaslov – Heading 2.....	1
Podnaslov – Heading 3.....	1

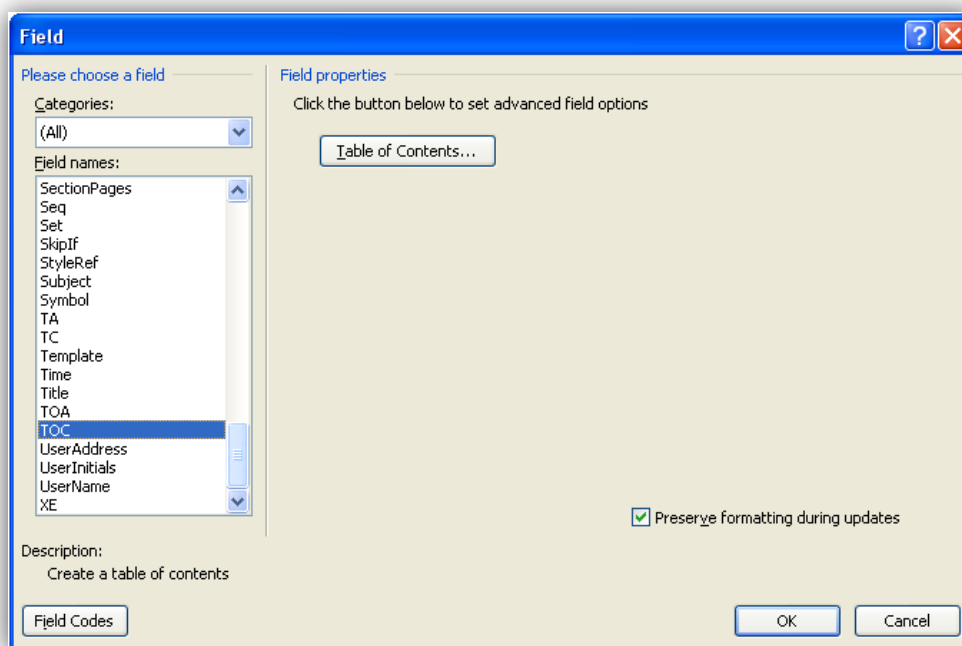
Slika 7-4: Ubačeni sadržaj pomoću Automatic Table 1 predložka

Ukoliko želite izvršiti promjene na sadržaju tj. izmijeniti stil i izgled sadržaja (koji je odvojenog izgleda bez obzira kako smo postavili Heading1, Heading2, Heading3 itd.) desnim klikom na sadržaj birate opciju **Edit Field**.



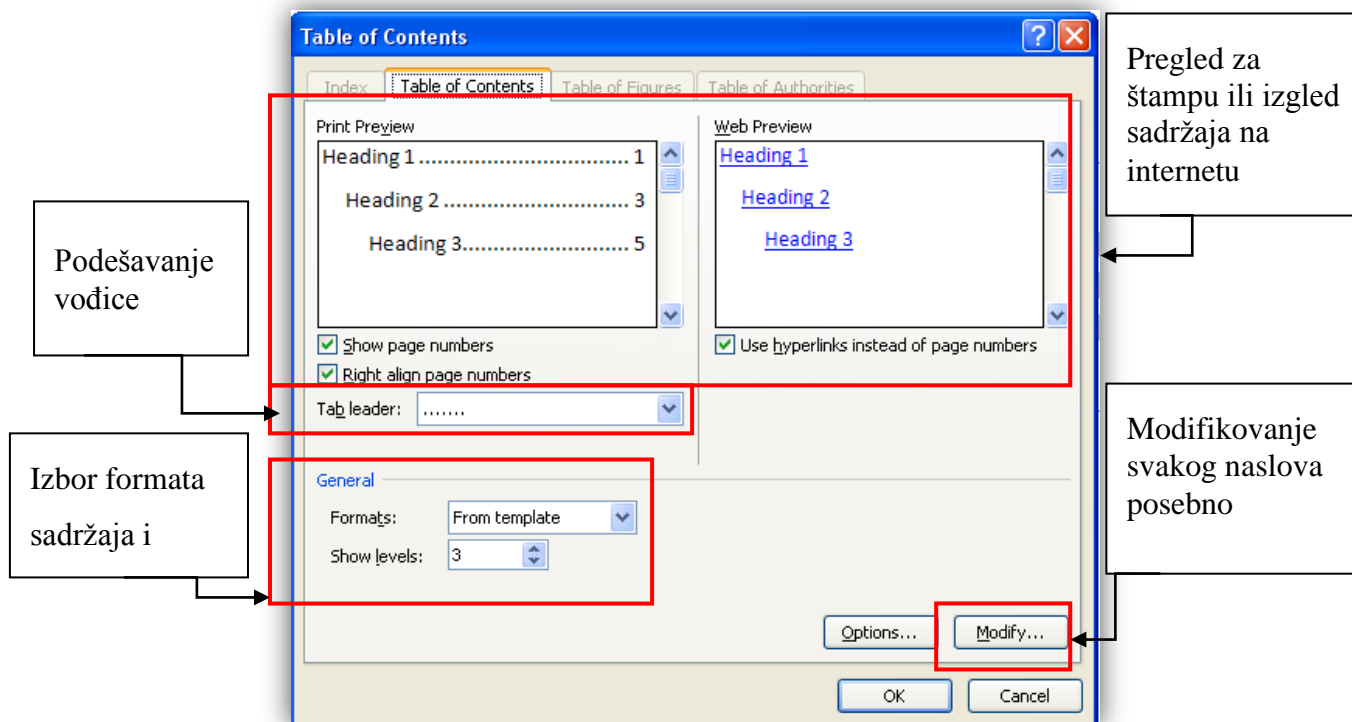
Slika 7-5: Uređivanje stila sadržaja

U **Field** prozoru iz liste **Field names** izaberete TOC (skr. Table of Contents) te kliknete na dugme **Table of Contents**.



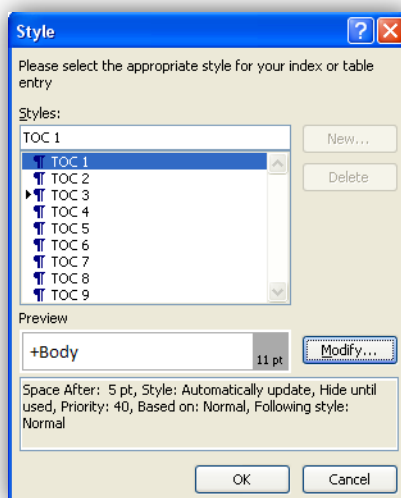
Slika 7-6: Uređivanje stila sadržaja

U prozoru Table of Contents imate opcije pregleda sadržaja za štampu ili ukoliko planirate postaviti dokument na internet, pregled i podešavanje nivoa, podešavanje izgleda vođice broja (*Tab leader*) kao i mogućnosti modifikovanja svakog stila posebno.



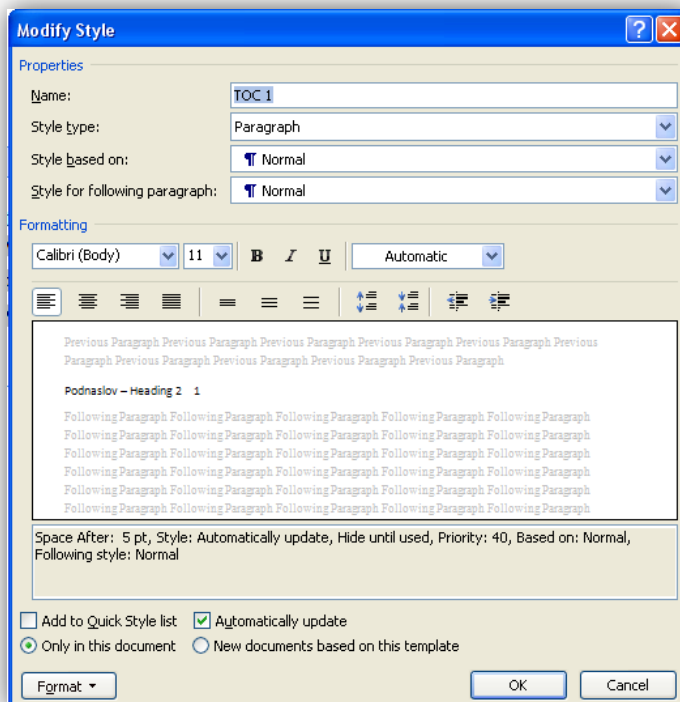
Slika 7-7: Opcije prozora Table of Contents

Ukoliko želite svaki naslov urediti posebnim stilom, izaberite opciju **Modify**. Bitno je napomenuti da je ova opcija aktivna samo kada u **Formats** imate izabran **Format template**. Klikom na **Modify** dobijete prozor **Style**.



Slika 7-8: Uređivanje izgleda naslova u sadržaju

Bilo koji TOC da izaberete, možete vidjeti njegove karakteristike, tj. njegov stil. Ukoliko želite da bilo koji dio promijenite dovoljno je kliknuti na **Modify** i dobićete **Modify Style** prozor.

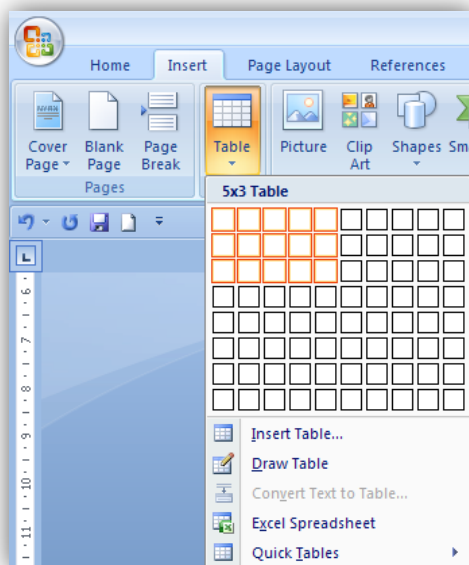


Slika 7-9: Modifikovanje izabranog naslova za sadržaj

8 Tabele (Tables)

Ako želite ubaciti tabelu u dokument, prvo kliknite na mjesto u dokumentu na koje želite da umetnete tabelu tj. postavite kursor na željeno mjesto.

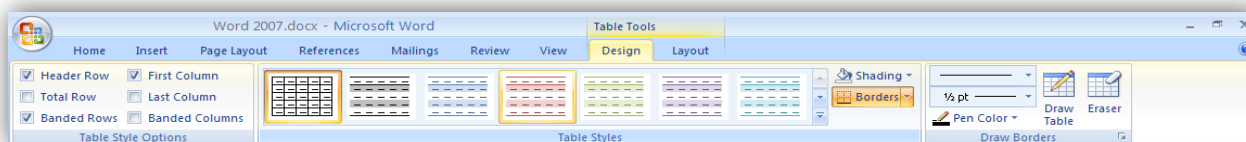
Na tabu **Insert** u grupi **Tables** izaberite stavku **Table**, a zatim izaberite broj kolona i redova ili preko stavke **Insert table** (Umetni tabelu) definišite parametre tabele.



Slika 8-1: Umetanje tabele

Tabela će se automatski formirati na stranici dokumenta gdje ste postavili kursor.

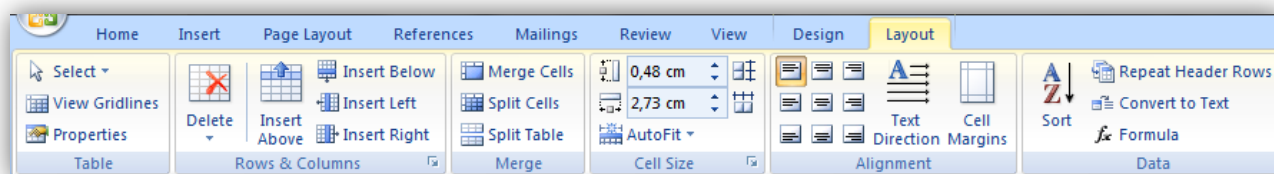
Izgled tabele možete promijeniti na taj način da kliknete bilo gdje u tabelu (otvoriće vam se mogućnosti i opcije iz ribona **Design**) i izaberete jedan od ponuđenih stilova koji se pojavu na glavnoj traci.



Slika 8-2: Biranje stila tabele

Tabelu možete urediti i po svom izboru, preko komandi **Shading** (sjenčenje) i **Borders** (Ivice).

Pored mogućnosti u ribonu **Design**, imate i ribon **Layout** koji vam daje mogućnosti vezane za sam sadržaj svake ćelije u tabeli.



Slika 8-3: Opcije ribona Layout

Svaka sekcija u ribonu **Layout** ima svoju namjenu.

Table – nudi mogućnosti izbora ćelije, reda, kolone ili komplet tabele (**Select**), prikaz obruba oko ćelija (**View Gridlines**) ili pregled postavki tabele (**Properties**).

Rows & Columns – komande za dodavanje ili brisanje ćelija, kolona i redova.

Merge – spajanje ćelija.

Cell Size – podešavanje veličine ćelija.

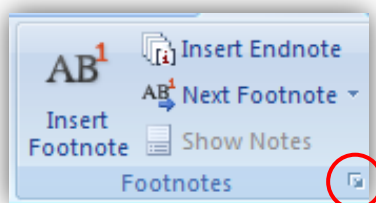
Alignment – poravnanje teksta ili vrijednosti unutar ćelija, kao i podešavanje margina u ćeliji.

Data – upisivanje formula u ćelije, redanje po rastućoj/opadajućoj vrijednosti, uređivanje zaglavlja za tabele na više stranica.

9 Fus-note i End-note (*Footnotes & Endnotes*)

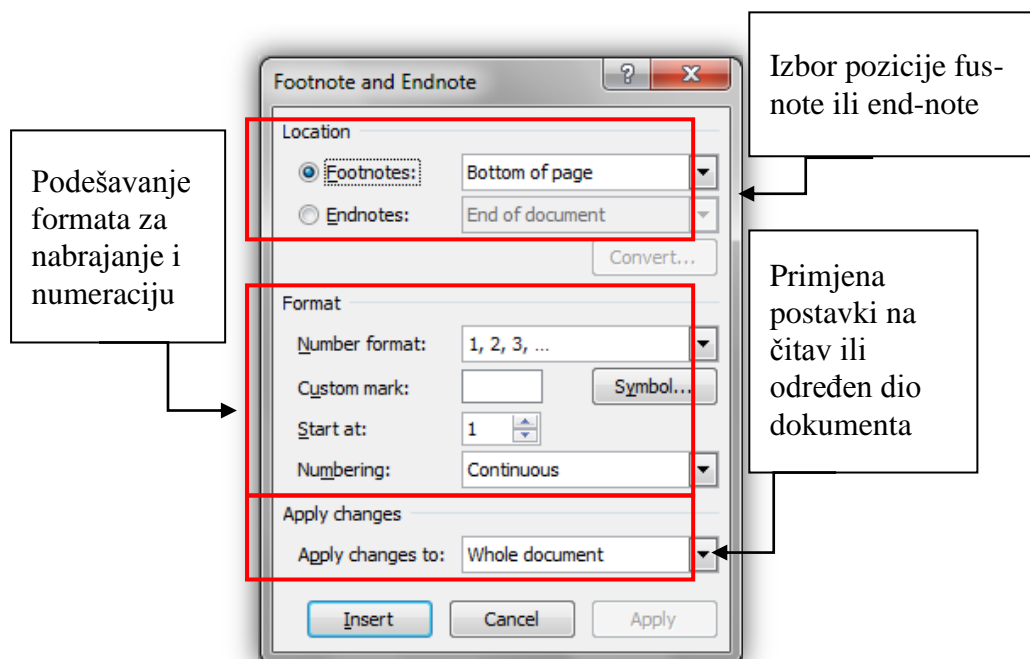
Fus-note (*Foonote*) i End-note (*Endnote*) se koriste u dokumentima za objašnjavanje dijela teksta, riječi ili citata. Pomoću njih, kreator objašnjava pojam riječi ili navodi izvore informacija ili citat korištenih u dokumentu kao i reference dokumenata radi detaljnijeg razumijevanja pojmova i sl.

Fus-note i End-note se nalaze u ribonu **References**, a da bi pristupili napredijim podešavanjima, potrebno je kliknuti u donji desni dio sekcije **Footnotes**.



Slika 9-1: Opcije Footnotes

Kada otvorite podešavanja, možete urediti opcije kako vam najbolje odgovaraju.



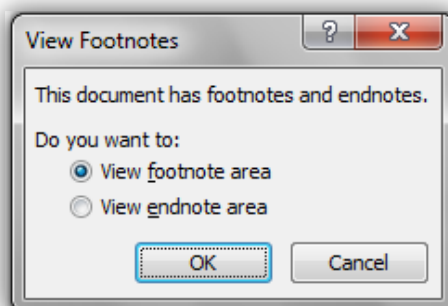
Slika 9-2: Podešavanja fus-nota i end-nota

Umjesto korištenja brojeva ili slova za nabranje, možete koristiti i simbole tj. izabrati neki od postojećih (dugme **Symbol**) ili upisivanjem sopstvenog simbola u polje **Custom mask**.

Kada te postavili način nabiranja fus-nota i end-nota možete ih ubicavati po potrebi pomoću **Insert Footnote** i **Insert Endnote** opcija. Word automatski vrši numeraciju onako kako ste to prethodno podesili.

Ukoliko vam je fus-nota ili end-nota prevelika da stane u određeni dio stranice, možete napraviti tzv. **Footnote/Endnote Continuation Notice** (obavijest o nastavku fus-note ili End-note) na sledećoj stranici tako da čitalac zna da se radi o istoj fus-noti ili end-noti.

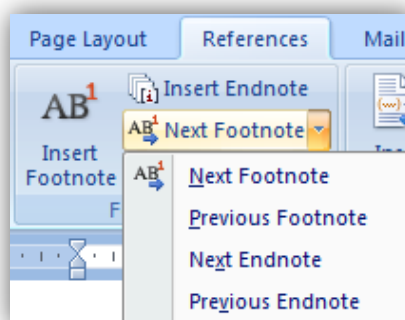
Prvo trebate vidjeti koliko prostora na stranici site zauzimaju, pa onda podešavati nastavak fus-note ili end-note na sledećoj stranici. Klikom na opciju **Show Notes** u ribonu **References** birate da li želite vidjeti polje za fus-note ili end-note.



Slika 9-3: Izbor pregleda polja

U **Note pane** listi izabere opciju **Footnote Continuation Notice** ili **Endnote Continuation Notice**, te ukucamo tekst koji želimo da korisniku objasni da se fus-nota ili end-nota nastavlja na sledećoj stranici.

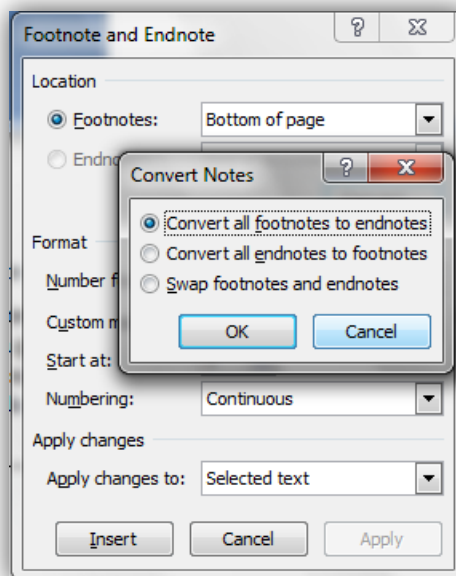
Ako želite samo da pregledate fus-note i end-note koje ste stavili u dokument, možete koristiti **Next Footnote** opciju iz menija.



Slika 9-4: Prelaz sa jedne fus-note/end-note na drugu

U slučaju greške (stavili ste fus-notu umjesto end-note) možete izvršiti konverziju iste umjesto kompletne prepravke. Konverziju možete uraditi klikom desnog tastera na fus-notu te izabrati

opciju *Convert to endnote*, dok u *Footnote and Endnote* meniju imate opciju za konverziju svih fus-nota u end-note i obrnuto.



Slika 9-5: Konverzija fus-nota i end-nota

9.1 Indeksi

Indeksi su liste tema koje se nalaze u dokumentu kao i lista izraza koje koristite prilikom objašnjavanja. Da bi kreirali indeks potrebno je prvo da označite riječi te da ih definišete. Tek nakon toga možete ubaciti kompletnu listu indeksa kao i brojeve stranica na kojima se nalaze.

Indekse možete kreirati za:

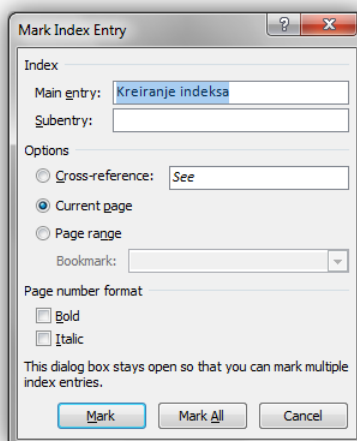
- jednu riječ, izraz ili simbol
- temu koja se nalazi na više stranica
- već indeksirane riječi koje se odnose na neku drugu indeksiranu riječ

Kreiranje indeksa počinjete označavanjem određene riječi ili fraze, te u *References* ribonu izaberete naredbu *Mark Entry*.



Slika 9-6: Kreiranje indeksa

Klikom na **Mark Entry** dugme, dobijete meni za podešavanje indeksa.



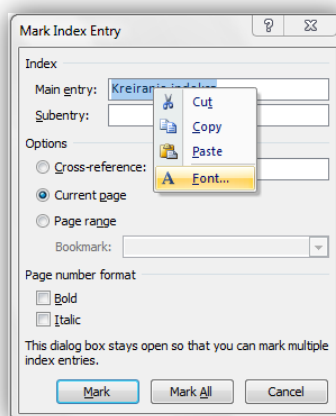
Slika 9-7: Mark Index Entry prozor

U koloni Main Entry koristite tekst koji ste napisali. Ukoliko hoćete da napravite **subentry** (pod-indeks) ili **third-level entry** (indeks trećeg nivoa) upisivaćete tekst u **subentry** polje. Indeks trećeg nivoa se označava dodavanjem znaka : iza teksta.

Pod-indeks i indeks trećeg nivoa spadaju u opis opštih naslova. Npr. ako indeksirate riječ planete, pod-indeks ili indeksi trećeg nivoa bi mogli biti Mars, Venus, Jupiter itd.

Ako želite označenu riječ indeksirati kao kros-referencu, izaberete **cross-reference** od ponuđenih polja i upišete obavijest za čitaoce.

U **Page Number** sekciji ovog prozora možete formatirati stil stranica na kojima se nalaze indeksi, a ukoliko želite formatirati stil samog indeksa (teksta koji smo indeksirali), kliknite desnim tasterom miša na **Main Entry** ili **Subentry** polje te izvršite promjene koje želite.

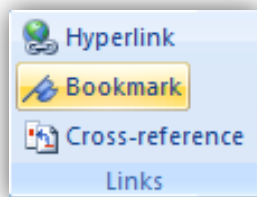


Slika 9-8: Uređivanje stila indeksiranog teksta

Kada su sva podešavanja izvršena (uređivanje stila, naziv itd.) klikom na dugme **Mark** završavamo unos indeksa. Ako se u dokumentu ta riječ spominje više puta opcijom **Mark All** indeksiramo tu riječ u kompletom dokumentu.

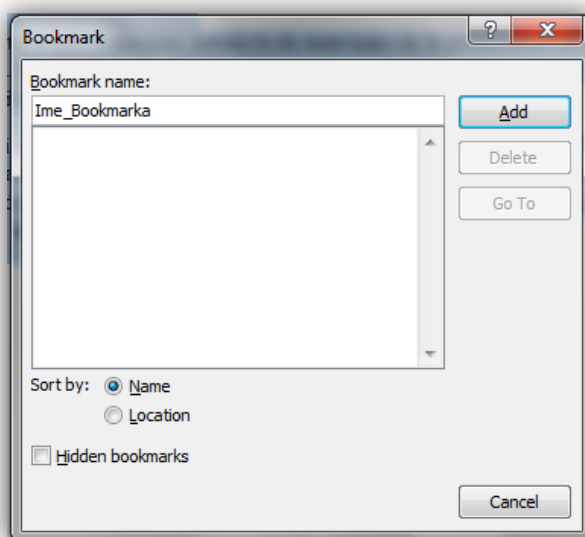
9.2 Indeksiranje većeg opsega stranica

Ako želimo indeksirati određeni dio dokumenta (npr. nekoliko stranica), potrebno je označiti taj dio teksta (selektovati) te na ribonu **Insert** u sekciji **Links** izabrati **Bookmark**.



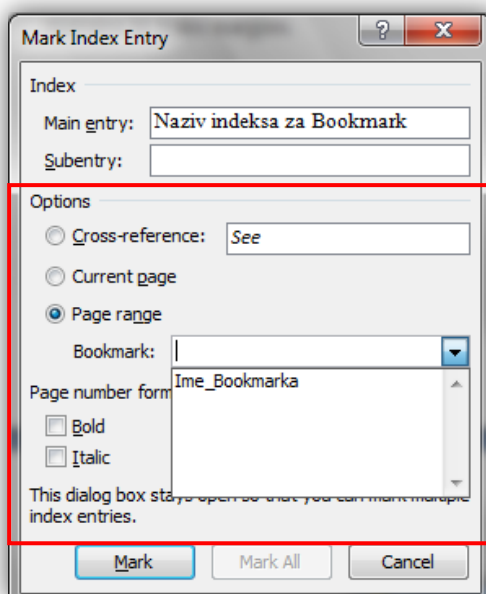
Slika 9-9: Kreiranje indeksa za određeni opseg stranica (Bookmark)

U **Bookmark** prozoru potrebno je unijeti ime indeksa. Ime indeksa se može sastojati od dvije ili više riječi ukoliko su spojene znakom _.



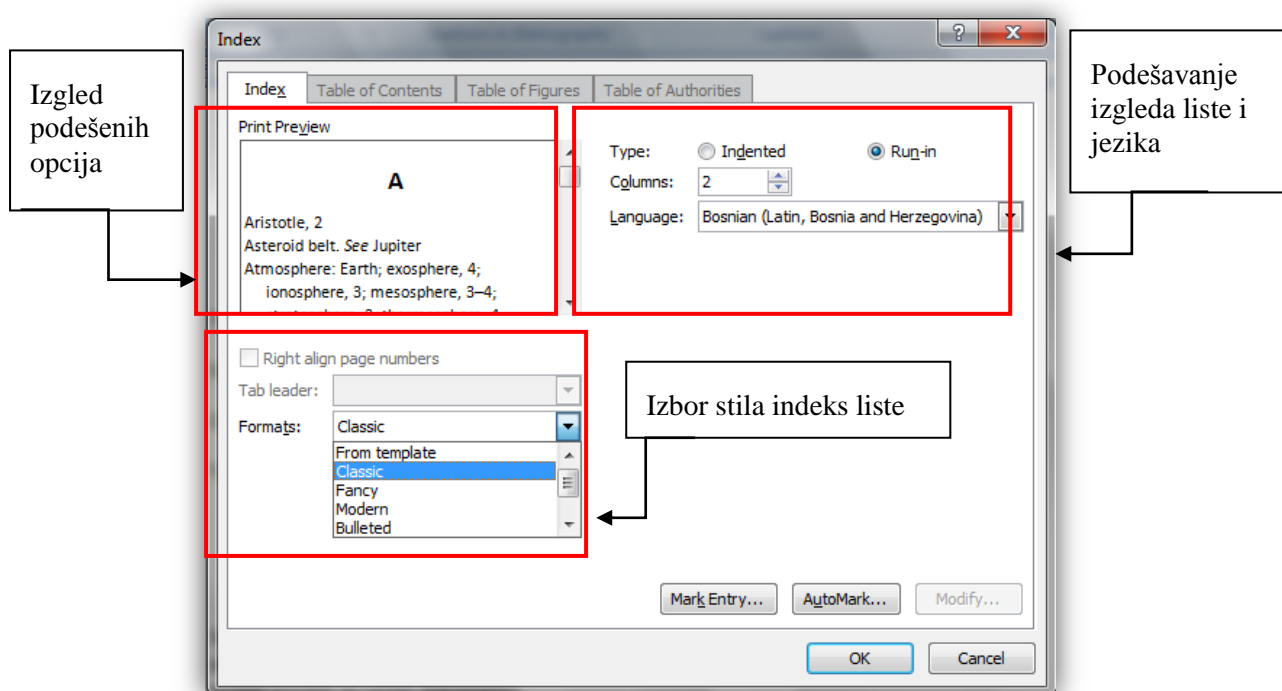
Slika 9-10: Imenovanje Bookmark indeksa

Klikom na dugme **Add** završavate označavanje teksta, kursor ostaje na mjestu gdje završava selektovani tekst, te ponavljate korake klasičnog indeksiranja (**References – Mark Index**) sa jednom razlikom. U polju **Options** birate **Page Range** te iz padajućeg menija izaberete **Bookmark** koji ste prethodno kreirali.



Slika 9-11: Indeksiranje prethodno kreiranog Bookmark-a

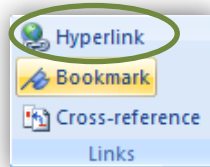
Kada ste indeksirali sve riječi, citate ili dijelove dokumenta, možete unijeti listu indeksa pomoću ***Insert Index*** opcije.



9.2.1 Slika 9-52: Podešavanje izgleda liste indeksa

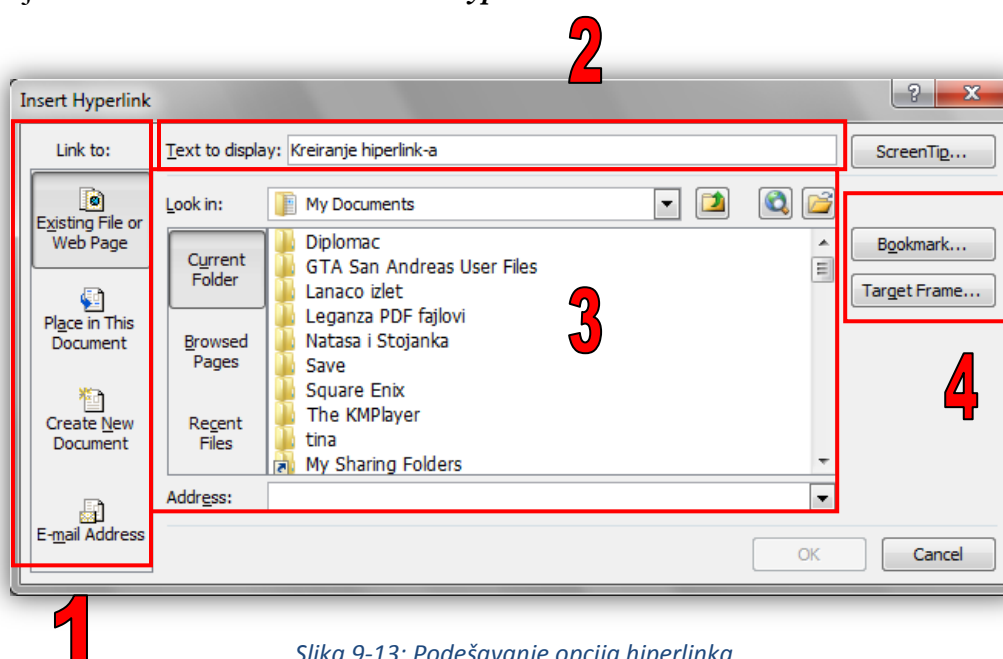
9.3 Hiperlinkovi (*Hyperlink*)

Hiperlink predstavlja način prosljeđivanja sa jedne tačke na neku internet stranicu ili određeni dio dokumenta. Mogu se vezati za riječ, rečenicu ili sliku, a kreirate ih pomoću opcije *Hyperlink* iz *Insert* ribona.



Slika 9-12: Kreiranje hiperlinka

Označite riječ ili sliku te kliknemo *Insert – Hyperlink*.



Slika 9-13: Podešavanje opcija hiperlinka

1 – Link to – Ako želite da riječ povežete sa postojećom web stranicom, određenim dijelom dokumenta, novim dokumentom ili e-mail adresom.

2 – Text to display – Tekst koji ste označili tj. tekst za koji ćete vezati hiperlink.

3 – Look in – Ako tražite dokument ili web stranice koje se nalaze na računaru ili možete ukucati web adresu u *Address* polje (npr. <http://www.lanaco.com>).

4 – Bookmark/Target Frame – Ako hiperlink vežete za neki *bookmark* (indeks) ili sekciju dokumenta.

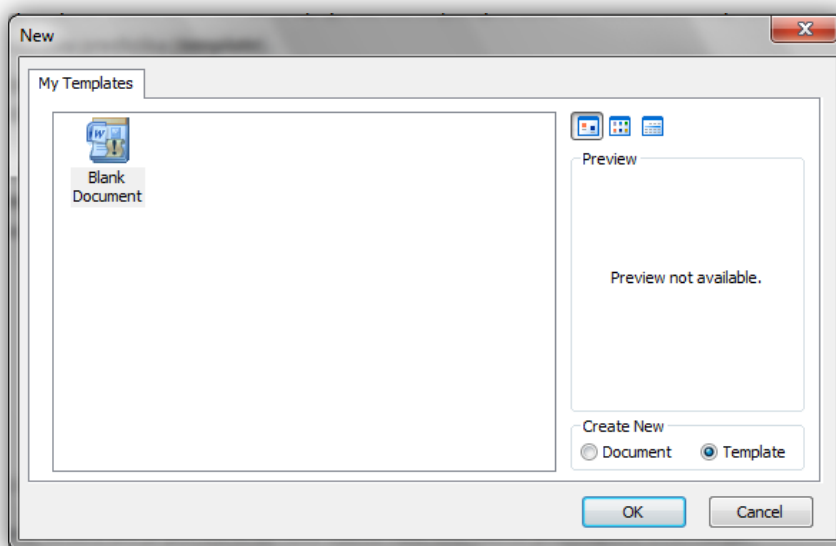
Kada završite kreiranje hiperlinka, označena riječ ili rečenica automatski bude podvučena sa plavom bojom. Hiperlinkove aktivirate držeći *CTRL* dugme i jednim klikom lijevog taster miša.

10 Elektronski obrasci

U Word-u imate mogućnost kreiranja elektronskog obrasca za razne prilike (aplikacije za prijavu, ankete itd.). U njima možete koristiti razne opcije kao što su padajući meniji i slično. Kreiranje obrasca radite na osnovu predložaka (*template*).

Prije nego krenete sa kreiranjem obrasca potrebno je uključiti traku (ribon) sa alatima. Kliknite na **Office** dugme pa **Word Options** te u kartici **Popular** uključite **Show Developer tab in the Ribbon**.

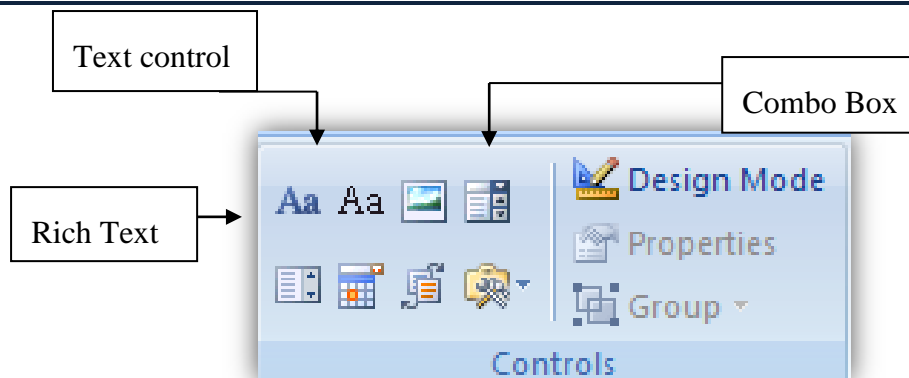
Kreiranje obrasca počinjete izborom nekog predloška (template) tj. **Office button** – **New**. U sekciji **Templates** izaberite **My templates**. Označite **Blank Document** te izaberite da li kreirate document ili predložak.



Slika 10-1: Kreiranje elektronskog obrasca

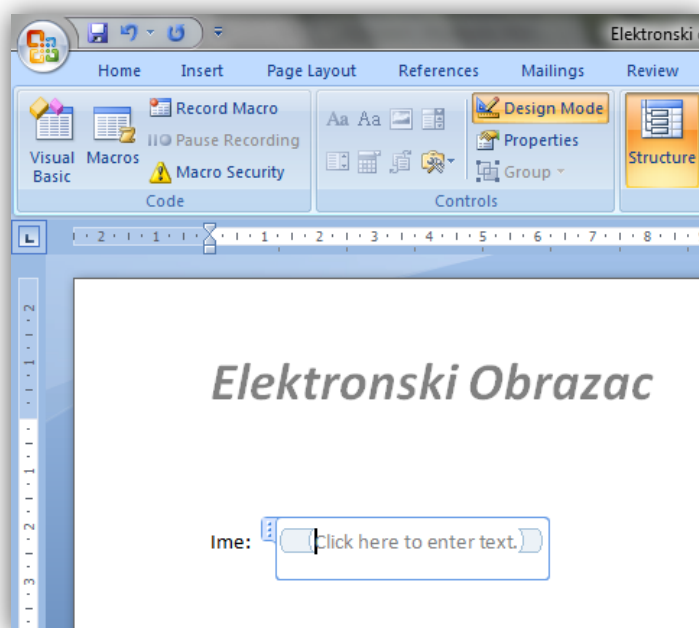
Ukoliko želite možete odmah sačuvati obrazac pod nekim imenom i naravno pri tome izabrati da li ćete ga sačuvati kao document ili predložak.

Kroz prethodno aktiviranu **Developer** traku u sekciji **Controls** kliknite **Design Mode** kako bi počeli sa ubacivanjem elemenata u obrazac.



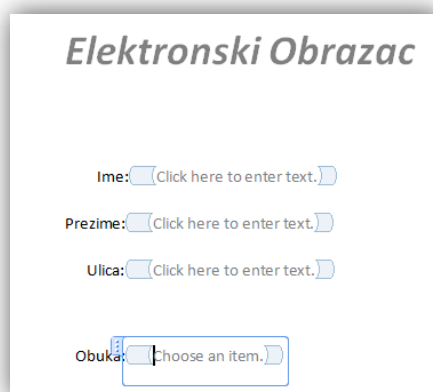
Slika 10-2: Aktiviranje Design Mode opcije

Možete koristiti **Rich Text control** ili **Text control** polja gdje će korisnici upisivati svoje podatke.



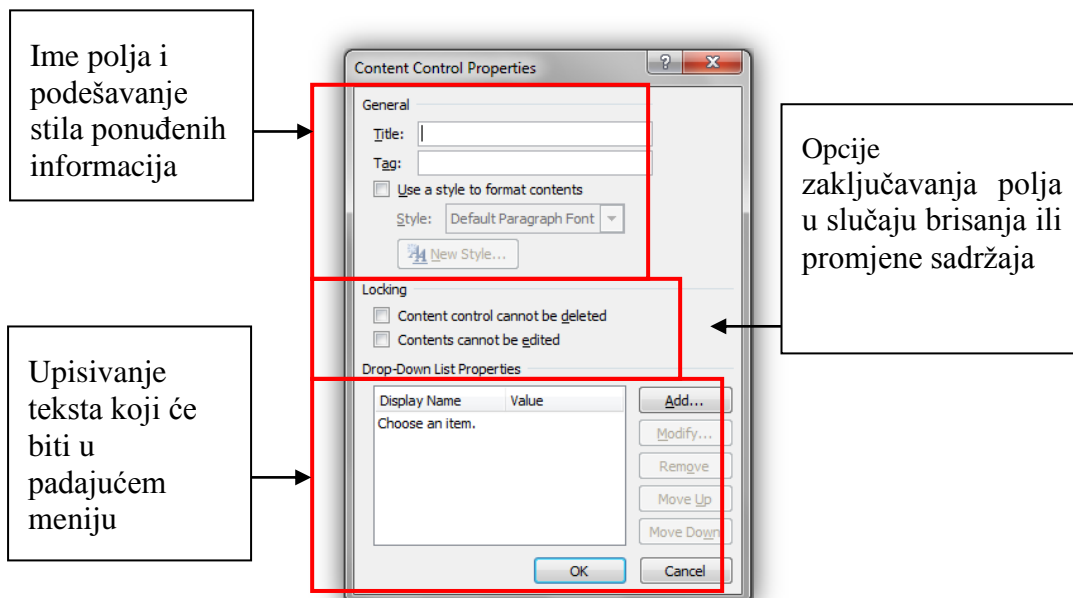
Slika 10-3: Primjer ubačenog Rich Text control polja

Takođe možete staviti padajući meni odakle korisnik može izabrati jednu od ponuđenih informacija.



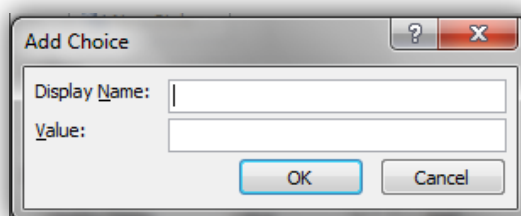
Slika 10-4: Ubacivanje Combo box polja

Da bi podesili opcije padajućeg menija potrebno je unijeti ponuđene vrijednosti. Sa označenim **Combo box**-om kliknite na **Properties** u **Controls** sekciji kako bi dobili **Content Control Properties** prozor. Koji god meni ubacujemo u obraza, klikom na **Properties** dolazite do njegovih podešavanja.



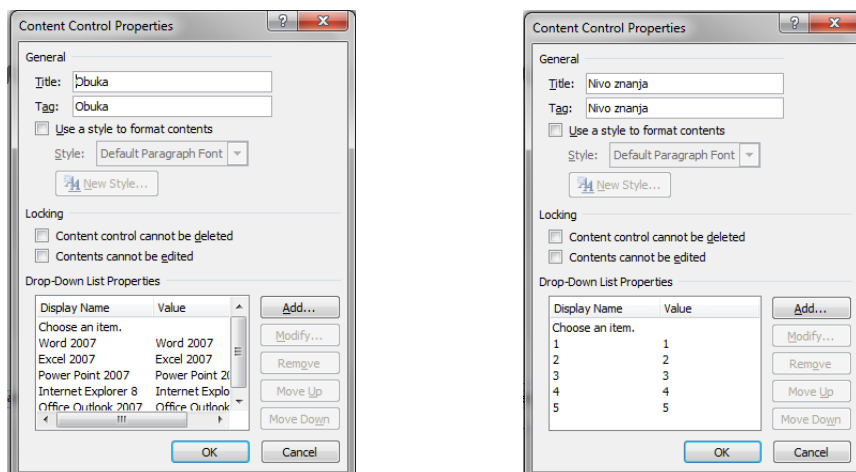
Slika 10-5: Određivanje opcija padajućeg menija

Unos vršite klikom na opciju **Add**, gdje u **Display Name** polje upisujete tekstualnu informaciju ili u **Value** polje ako je u pitanju vrijednosna informacija .



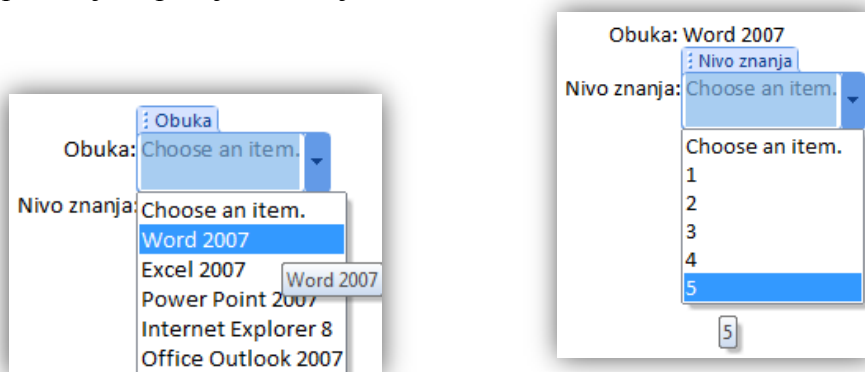
Slika 10-6: Dodavanje opcija za padajući meni

Kada unesete nekoliko ponuđenih opcija, možete naknadno da ih poredate sa **Move Up** (Podigni) ili **Move Down** (Spusti) ili da ih dodatno uredite sa **Modify** (Uredi) opcijama.



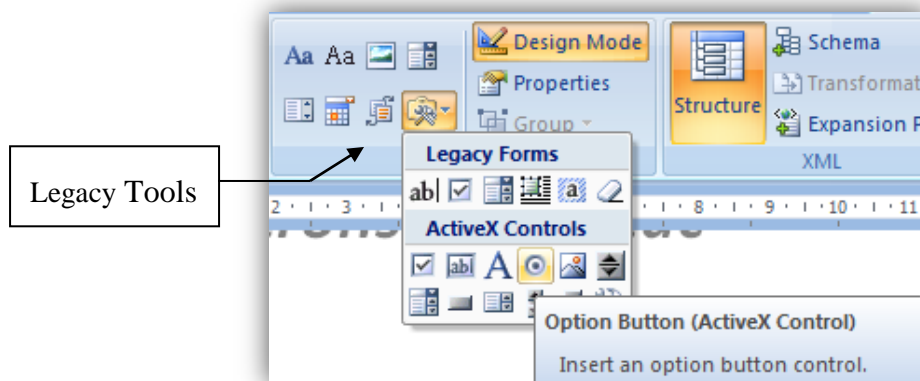
Slika 10-7: Primjer tekstualnog padajućeg menija (lijevo) i vrijednosnog padajućeg menija (desno)

Ponovnim klikom na Design Mode vraćate se u normalni pregled predloška gdje možete isprobati prethodno postavljene padajuće menije.



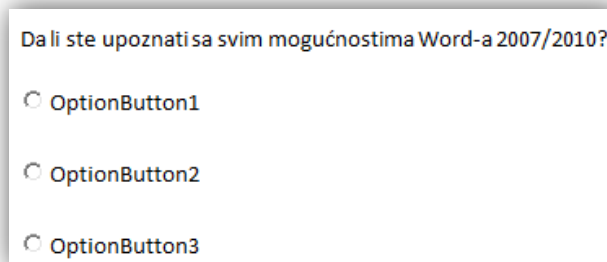
Slika 10-8: Izgled kreiranih padajućih menija

Pored pomenutih opcija, imate i opciju odabira jednog od ponuđenih odgovora sa tzv. **Option Button**. U **Controls** sekciji iz **Legacy Tools** opcija izaberete **Option Button** te ga unesete u obrazac.



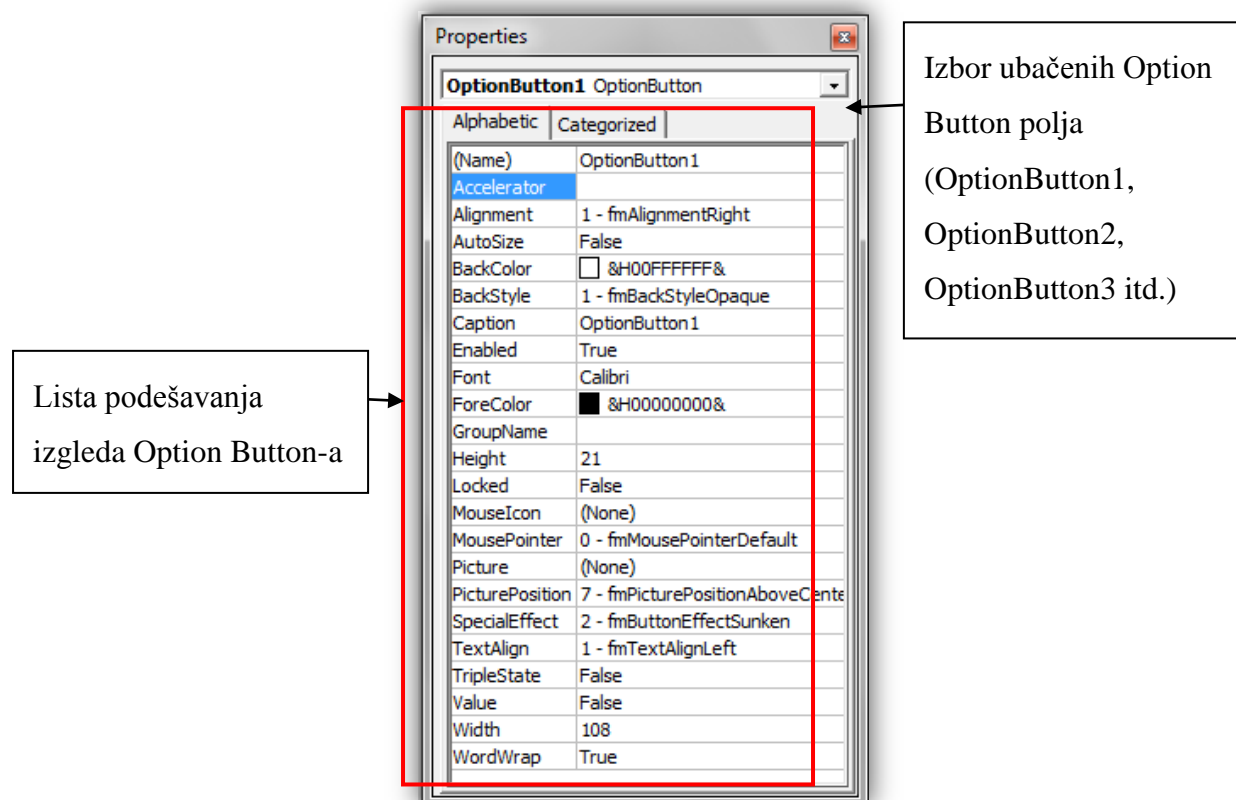
Slika 10-9: Option Button

Option Button se obično stavlja kada se u formularu ili obrascu nalaze pitanja na koja je potreban direktan odgovor.



Slika 10-10: Primjer korištenja Option Button

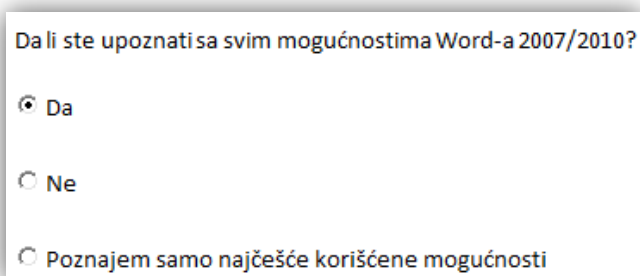
Da bi promijenili izgled ubačenih **Option Button** opcija (da ne stoji u obrascu OptionButton1, OptionButton2, OptionButton3 itd.) potrebno je promijeniti podešavanja kroz **Properties**.



Slika 10-11: Prozor Properties za trenutno selektovani Option Button

U liniji **Caption** promijenite naziv u opcije koje želite da imate u obrascu (npr. *OptionButton1* imenujete u **Da**, *OptionButton2* imenujete u **Ne**, *OptionButton3* imenujete u **Poznajem samo najčešće korišćene mogućnosti** itd.).

Kada ste preimenovali sva **Option Button** polja, dobijeje sledeći izgled.

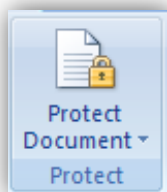


Slika 10-12: Prozor Properties za trenutno selektovani Option Button

Postoji naravno veliki broj opcija koje možete koristiti prilikom kreiranja obrasca, a uvijek možete pregledati *Microsoft online Templates* koje možete besplatno skinuti sa mikrosoftovog internet sajta, te ih doraditi prema vašim potrebama.

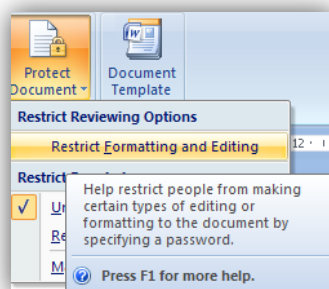
10.1 Zaštita elektronskih obrazaca

Da bi spriječili bilo kakvu izmjenu, osim mogućnosti popunjavanja polja, vašeg elektronskog obrasca potrebno je da odredite pojedine restrikcije (zaštite). Zaštite podešavamo u *Protect* sekciji.



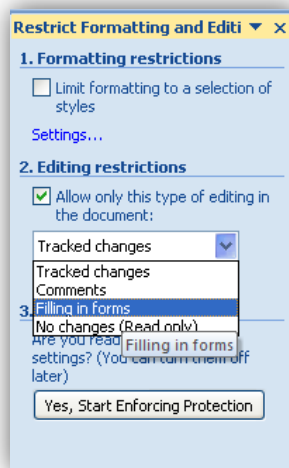
Slika 10-13: Zaštita obrasca

Potrebno je izabrati Restrict Formatting and Editing opciju.



Slika 10-14: Uređivanje zaštite obrasca

U desnom dijelu prozora dobijete meni gdje morate aktivirati **Allow only this type of editing in the document** pod *Editing restriction* sekcijom, te u padajućem meniju izabrati *Filling in forms*. Nakon toga kliknuti na *Yes, start Enforcing Protection* dugme.



Slika 10-15: Podešavanje zaštite obrasca od izmjene ili brisanja

U sledećem prozoru dobićete opciju da ukucate lozinku (*password*) kako bi samo autor mogao da ukloni zaštitu. Ako ne stavite lozinku, svi korisnici će moći da izmjene obrazac. Preporučuje se da lozinka bude kompleksnog karaktera, tj. da sadrži mala i velika slova, brojeve i simbole (npr. Pa\$\$w0rd, 3ašt1t4, kr3at0r itd.)

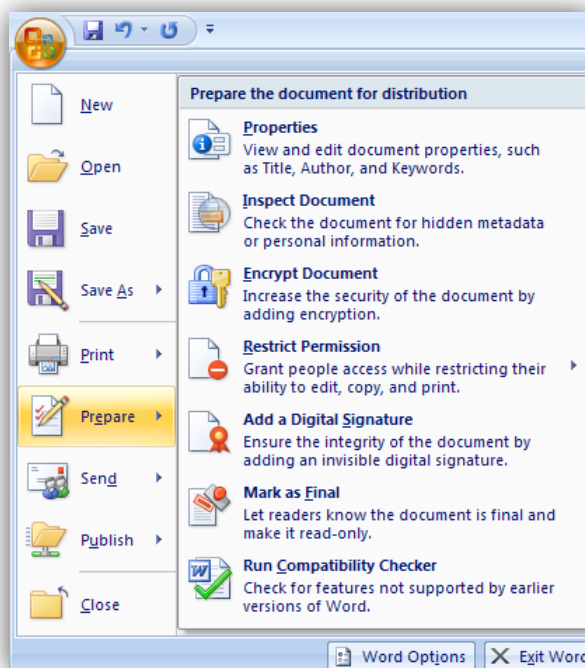


Slika 10-16: Upisivanje lozinke za zaštitu obrasca

Ovako podešena zaštita dozvoljava korisnicima da samo popune obrazac ali ne i da ga izmjene ili obrišu njegove pojedine dijelove.

11 Priprema dokumenta za distribuciju (*Prepare*)

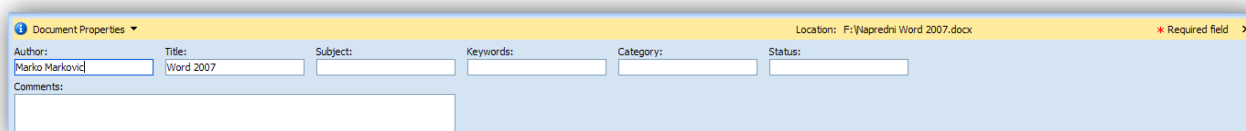
Kada ste završili kreiranje dokumenta, pored glavne funkcije čuvanja (Save Document), možete izvršiti dodatne opcije pripreme dokumenta za distribuciju. Klikom na **Office Button** te na opciju **Prepare** možete vidjeti ponuđene opcije.



Slika 11-1: Opcije za pripremu dokumenta

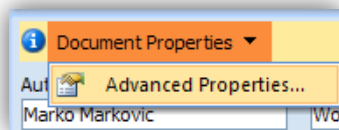
11.1 Osobine dokumenta (*Properties*)

Properties (osobine) nekog dokumenta su takođe poznati kao metadata informacije koje opisuju ili identifikuju dokument. Sadrže informacije kao što su naziv dokumenta, temu, kao i ključne riječi koje objašnjavaju teme ili sadržaj dokumenta kao i informacije o autoru dokumenta.



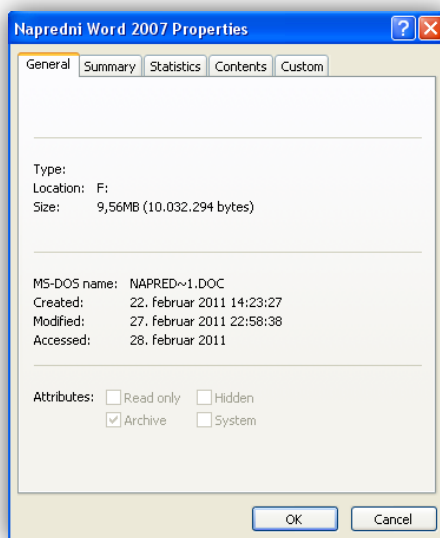
Slika 11-2: Osobine dokumenta (*Properties*)

Ukoliko želite otvoriti napredna podešavanja potrebno je kliknuti na **Document Properties** pa na **Advanced Properties**.



Slika 11-3: Pristup naprednim podešavanjima dokumenta (Advanced Properties)

U **Advanced Properties** prozoru možete vidjeti sve potrebne informacije o dokumentu (naziv, datum kreiranja, autor, sadržaj itd) koje su raspoređene u pet kartica (*General, Summary, Statistics, Contents, Custom*).



Slika 11-4: Pregled naprednih podešavanja dokumenta (Advanced Properties)

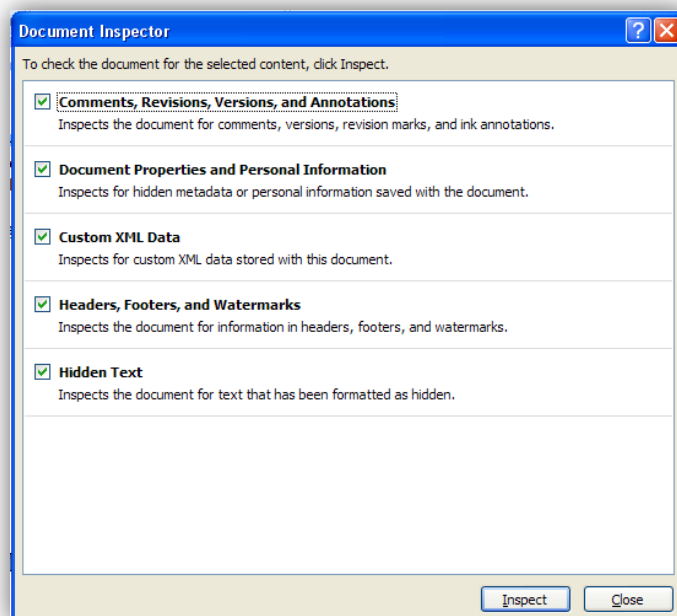
11.2 Pregled dokumenta (*Inspect Document*)

Ukoliko dokument koji kreirate planirate dijeliti sa nekim osobama ili da ga pustite u javnost, nije loše da pregledate dokument za informacije koje ne želite da drugi korisnici vide. Te informacije mogu biti razni sakriveni komentari unutar dokumenta, lično mišljenje, napomene i sl.

Pregled dokumenta aktivirate preko Office Button – Prepare – Inspect Document.

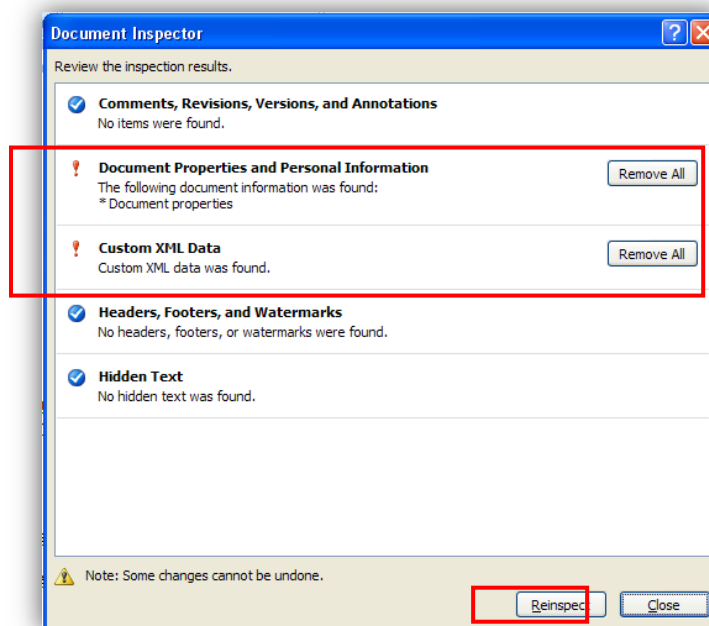
Napomena: Prije nego pokrenete inspekciju dokumenta potrebno je da sačuvate sve izmjene koje ste do tog trenutka napravili.

Inspekcija dokumenta se sastoji od 5 prikazanih opcija.



Slika 11-5: Opcije prilikom inspekcije dokumenta

Nakon izvršene inspekcije, prikazaće se rezultati gdje odmah možete izabrati uklanjanje informacija i nakon toga ponovo izvršite inspekciju.

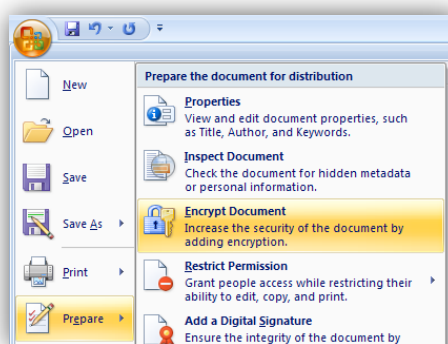


Slika 11-6: Izgled nakon izvršene inspekcije dokumenta

11.3 Enkripcija dokumenta (*Encrypt Document*)

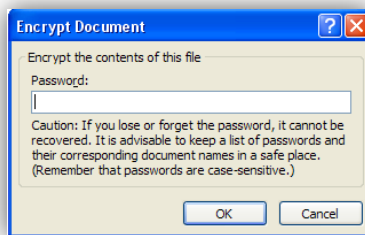
Enkripcija dokumenta služi za zabranu otvaranja dokumenta od strane neovlaštenih korisnika. Prilikom otvaranja dokumenta, Word će tražiti lozinku koju zna autor ili eventualno korisnik koji ima pravo pristupa. Enkripcija dokumenta se najčešće koristi ako dokument sadrži razne osjetljive informacije.

Enkripcija se vrši aktiviranjem opcije Office Button – Prepare – Encrypt Document.



Slika 11-7: Enkriptovanje dokumenta

Klikom na *Encrypt Document* dobijete prozor gdje je potrebno unijeti lozinku. Lozinka može da sadrži 255 karaktera, te se preporučuje korištenje lozinke kompleksnog karaktera.



Slika 11-8: Upisivanje lozinke za enkriptovanje dokumenta

Nakon unosa lozinke potrebno ju je ponovo unijeti tj. potvrditi u prozoru **Confirm Password**.



Slika 11-9: Potvrđivanje lozinke

Sa završenim potvrđivanjem lozinke završili ste enkripciju dokumenta. Ostaje još da sačuvate dokument i pri sledećem otvaranju Word će tražiti lozinku za pristup bez koje se ne može vidjeti sadržaj.

Napomena: U slučaju da zaboravite lozinku Word ne može resetovati ili staviti novu lozinku na dokument.

Pored zaključavanja dokumenta, postoji opcija **Restrict Permission** koju možete koristiti kako bi zaključali dokument od kopiranja ili editovanja. Svi korisnici će moći vidjeti sadržaj, ali ga neće moći kopirati ili prepravljati.

Da bi **Restrict Permission** opcija bila funkcionalna potrebno je da imate instaliran **WRM** (**Windows Rights Management**) kao i otvoren nalog na **Windows Live** mreži.

11.4 Digitalni potpis (Digital Signature)

Digitalni potpis ili **ID** je takođe poznat kao i digitalni sertifikat. Tipično se izdaju (kupuju) od strane autorizacije za sertifikate (Certificate Authority (CA)). Digitalni potpis ili sertifikat garantuje da ste vi kao autor kreirali dokument te potvrđuje njegovu autentičnost.

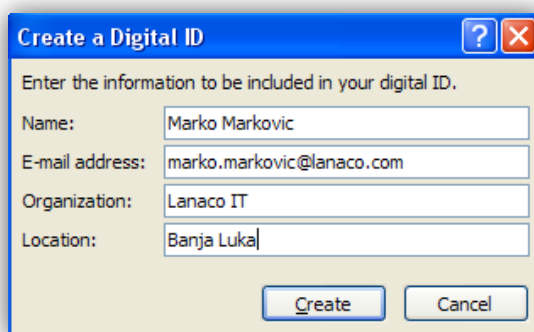
Ukoliko ne želite kupiti digitalni sertifikat, možete ga kreirati sami. Kreiranje sertifikata počnite preko **Office Button – Prepare – Add a Digital Signature**, te kliknike **OK** na prozor koji se pojavi.

U sledećem prozoru izaberite **Create your own digital ID** opciju.



Slika 11-10: Kreiranje digitalnog sertifikata

Nakon izabrane opcije potrebno je unijeti podatke koji će biti upisani u digitalni sertifikat te potvrdite unos klikom na **Create**.



Slika 11-11: Upisivanje podataka za sertifikat

Nakon kreiranog sertifikata potrebno je potvrditi dugmetom **Sign**, upisivanje sertifikata u dokument. Naravno, taj sertifikat neće biti vidljiv u samom sadržaju dokumenta, već u njegovim osobinama (**Properties**).

11.5 Označi dokument kao krajnji (*Mark as Final*)

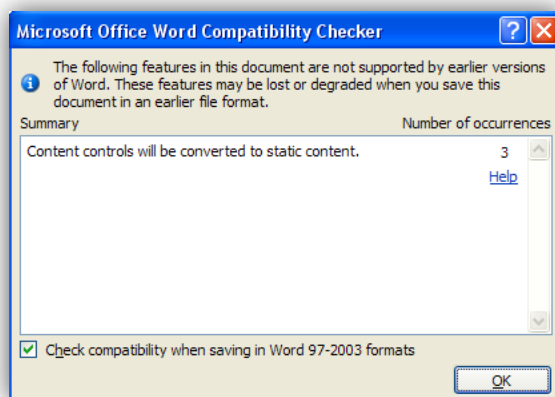
Opvu opciju možete koristiti kada ste uradili sve potrebne stvari na dokumentu (kreirali ga, ispravili greške, doradili opise i sl.) te ga želite sačuvati kao finalnu (krajnju) verziju dokumenta kako bi korisnici znali o kojoj verziji dokumenta se radi.

Napomena: Ako koristite ovu opciju, Word neće napraviti dokument kao read only i ne dozvoljavati bilo kakve izmjene na njemu. Korisnici i autor će moći praviti izmjene uklaňanjem Mark as Final opcije.

11.6 Kompatibilnost dokumenta (*Compatibility Checker*)

Ukoliko se dešava da osobe kojima šalžete dokument, koriste starije verzije *Office* programa, dešava se da dolazi do problema u otvaranju dokumenta, tj. da se pojedini dijelovi ne mogu otvoriti ili budu prikazani na pogrešan način.

Poželjno je izvršiti provjeru kompatibilnosti dokumenta prije nego ga podijelite sa drugim korisnicima. Opciju pokrećete preko *Office Button – Prepare – Run Compatibility Checker*. Ukoliko Word naide na neke nekompatibilnosti sa stariji verzijama Word-a, klikom na dugme OK će automatski ispraviti greške.



Slika 11-12: Provjera komaptibilnosti dokumenta