

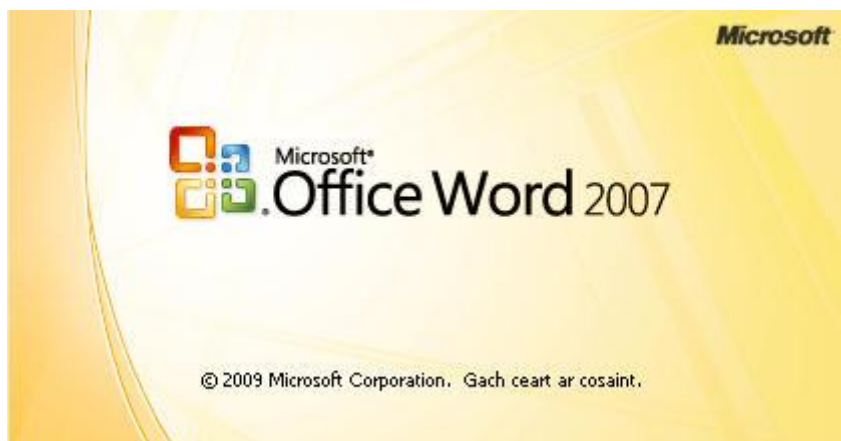
УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА



UNIVERSITY OF KRAGUJEVAC  
FACULTY OF MEDICAL SCIENCES

ПРЕДМЕТ  
**ИНФОРМАТИЧКЕ МЕТОДЕ У БИОМЕДИЦИНСКИМ ИСТРАЖИВАЊИМА**

**ВЕЖБА БРОЈ 2 - Microsoft WORD 2007**



Copyright © 2018 – Факултет медицинских наука Универзитета у Крагујевцу. Сва права задржана. Без претходне писмене дозволе од стране Факултета медицинских наука забрањена је репродукција, трансфер, дистрибуција или меморисање неког дела или читавих садржаја овог документа, копирањем, снимањем, електронским путем, скенирањем или на било који други начин.

Copyright © 2018 – Faculty of Medical Sciences of University of Kragujevac. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, scanning or otherwise, without the prior written permission of Faculty of Medical Sciences.

## САДРЖАЈ


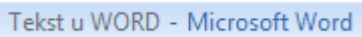


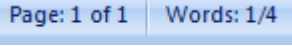

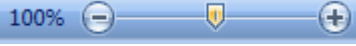


1. Увод.....	3
2. Office Button (Office дугме).....	5
3. Тастерски мени Home (Home Tab) .....	12
3.1. Подмени Clipboard.....	12
3.2. Подмени Font .....	13
3.3. Подмени Paragraph .....	14
3.4. Подмени Styles .....	16
3.5. Подмени Editing.....	17
4. Тастерски мени Insert (Insert Tab).....	18
4.1. Подмени Pages .....	18
4.2. Подмени Tables .....	18
4.3. Подмени Illustrations.....	20
4.4. Подмени Header&Footer.....	22
4.5. Подмени Text .....	25
4.6. Подмени Symbols.....	27
5. Тастерски мени Page Layout .....	28
5.1. Подмени Themes .....	29
5.2. Подмени Page Setup.....	32
5.3. Подмени Page Background .....	41
5.4. Подмени Paragraph .....	46
5.5. Подмени Arrange.....	47
6. Тастерски мени References.....	53
6.1. Подмени Table of Contents .....	53
6.2. Подмени Footnotes.....	57

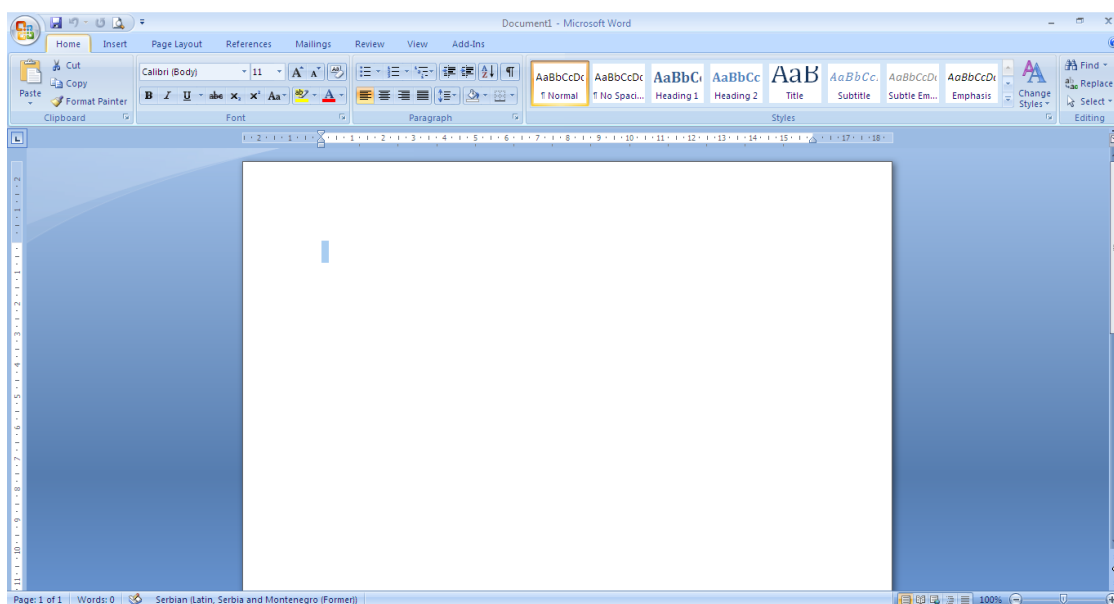
6.3.	Подмени Citations & Bibliography .....	58
6.4.	Подмени Captions .....	62
6.5.	Подмени Index.....	65
6.6.	Подмени Table of Authorities .....	68
7.	Тастерски мени Mailings (Пошиљке) .....	70
7.1.	Подмени Create .....	70
7.2.	Подмени Start mail merge .....	73
8.	Тастерски мени Review (Редиговање).....	74
8.1.	Подмени Proofing.....	74
8.2.	Подмени Comments .....	76
8.3.	Подмени Tracking .....	76
8.4.	Подмени Changes.....	78
8.5.	Подмени Compare .....	79
8.6.	Подмени Protect .....	79
9.	Тастерски мени View (Приказ) .....	80
9.1.	Подмени Document Views.....	80
9.2.	Подмени Show.....	86
9.3.	Подмени Zoom .....	87
9.4.	Подмени Window.....	88
9.5.	Подмени Macros.....	91
10.	Тастерски мени Add-Ins (Програмски додаци) .....	92
11.	Литература .....	93

## 1. Увод

**Microsoft Office WORD 2007** је производ **Microsoft**-а у овину **Office** пакета, издат 2007.године и намењен је за рад са текстом - текст процесор. У односу на претходне верзије, у **WORD 2007** налази се потпуно измењен кориснички интерфејс - **Microsoft Office Fluent user interface**. За разлику од претходних верзија уместо менија (**Menu bar**) и линије алата (**Toolbar**), у верзији 2007 налази се *Office* дугме (**Office button**) и трака (**Ribbon**). Делови траке (**Ribbon**) су подељени у тастерске меније (**Tabs**) којих има седам: **Home, Insert, Page Layouts, References, Mailings, Review, View** (понекад и **Add-Ins**). Сваки тастерски мени је подељен у групе - галерије (**Groups**). Групе су логичке скупине потребних активности за рад у WORD-у.

Делови WORD прозора су (Слика 1):

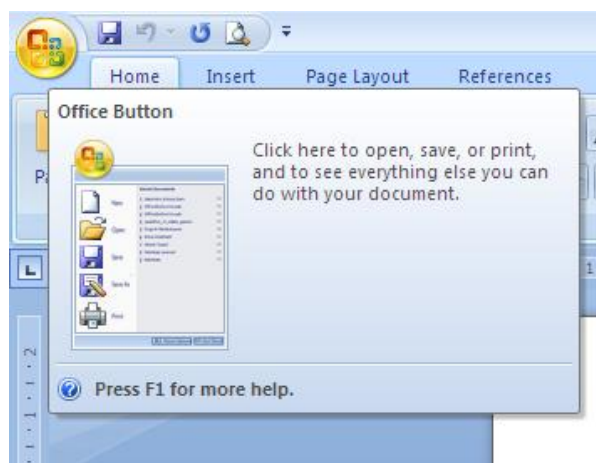
1. **Office дугме и мени (Office button)** 
2. **Трака (Ribbon): Картице (Tabs) → Групе - галерије (Groups)**
3. **Насловна линија (Title bar)** 
4. **Program Window controls (Minimize, Maximize, Restore, Close)** 
5. **Линије алата за брз приступ (Quick access toolbar)** 
6. **Линија статуса (Status bar)** 
7. **Скрол трака (Scroll bar)** 
8. **Увећање и умањење (Zoom in – Zoom out)** 
9. **Дугме за помоћ (Help button)** 
10. **Дугмад за приказ докумената (View document)** 
11. **Радна површина (Working space)**
12. **Додатана картица (Contextual tools)** - појављује при раду са заглављем и подножјем, са табелом, сликама...



Слика 1: Делови WORD прозора

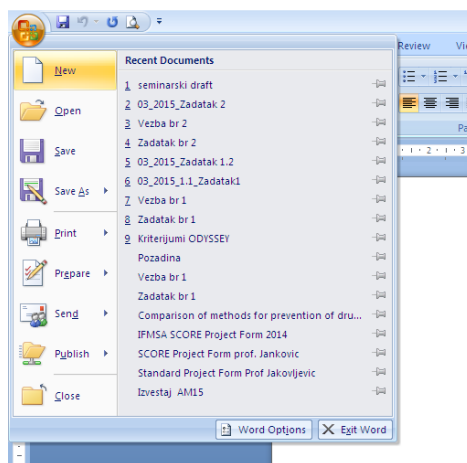
## 2. Office Button (Office дугме)

Кликом на *Office* дугме отвара се *Drop down* мени (**Office menu**), који садржи опције које се односе на рад са фајлом: креирање новог документа (**New**), отварање постојећег документа (**Open**), снимање (**Save/Save As**), штампање (**Print**), припрему (**Prepare**), слање (**Send**), публикување (**Publish**) и затварање документа (**Close**) (Слика 2).



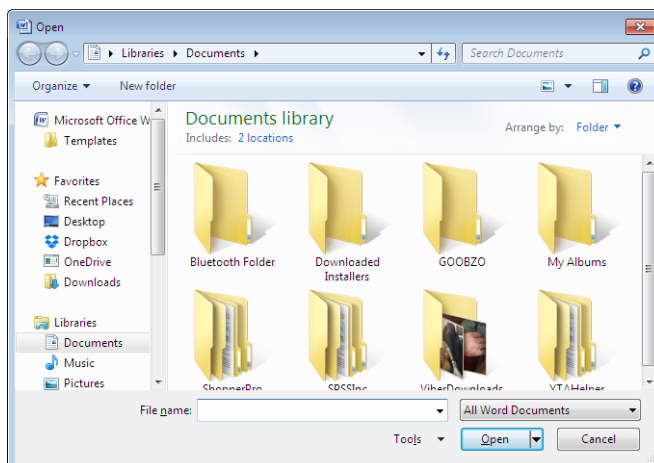
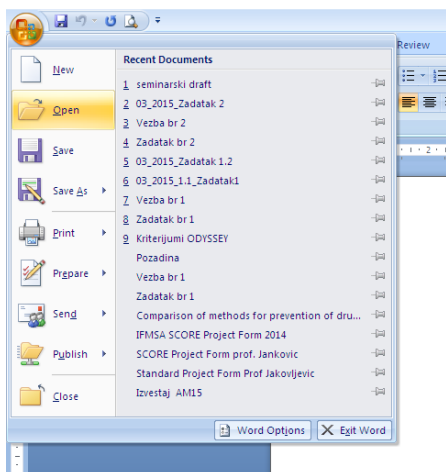
Слика 2: Office дугме

За отварање новог документа користе се следеће команде: **Office button** → **New ...** (Слика 3). Отварање новог документа може се извршити и притиском комбинације тастера на тастатури: **Ctrl+N**.



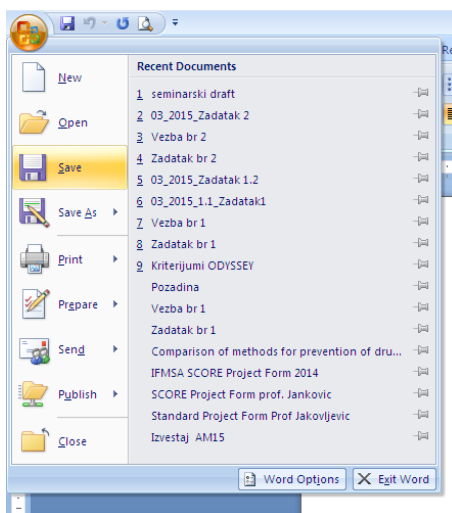
Слика 3: Отварање новог документа

За отварање новог документа користе се следеће команде: **Office button** → **Open** → **Dialog Window** (Слика 4). Отварањем дијалог прозора може се извршити претрага жељеног документа или селекцијом мишем или укуцавањем имена. (Слика 5). Притиском комбинације тастера **Ctrl + O** на тастатури, иста команда се може брже извршити.

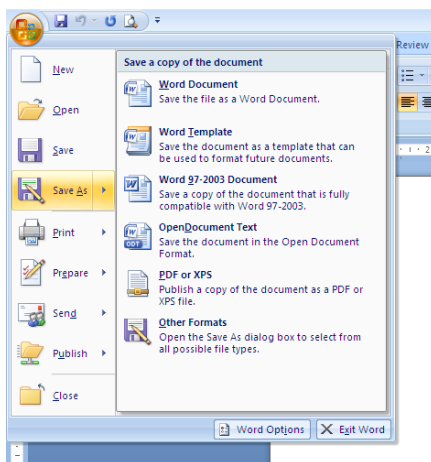


Слика 4 и 5: Отварање новог документа

Када желимо да сачувамо измене на документу користимо следеће команде: **Office button**→**Save...** (Слика 6) или комбинацијом тестера (Ctrl + S) на тастатури. Чување новог документа: **Office button**→**Save As**→**Dialog Window** (Слика 7 и .8).

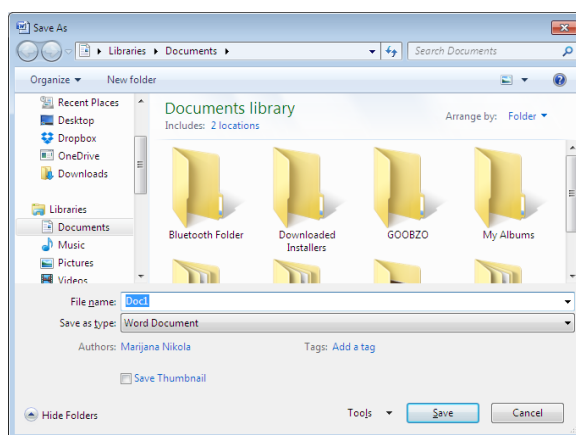


Слика 6: Чување измена на документу



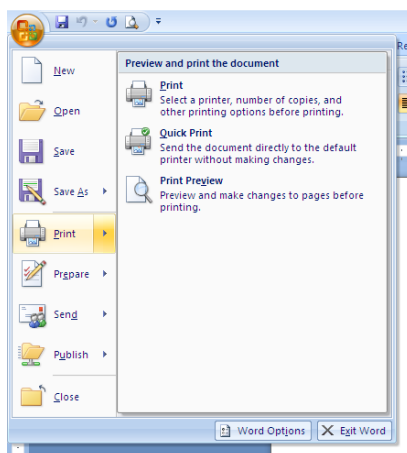
Слика 7: Чување новог документа



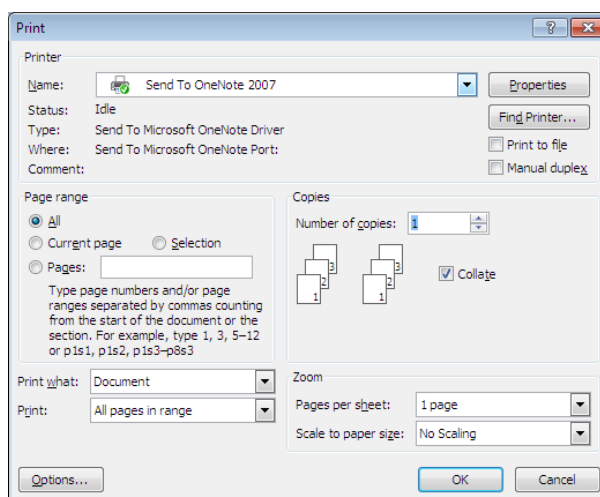


Слика 8: Дијалог прозор за чување новог документа

За штампање документа користе се следеће команде: **Office button**→**Print...** (Слика 9). Кликом на подмени који се отвара, може се прећи на дијалог прозор ради одабира штампача, броја копија и других опција – опција **Print** (Слика 10) , на директно штампање – опција **Quick Print** или на преглед документа пре штампања - **Print Preview**. За опцију брзог штампања се може користити и комбинација тастера **Ctrl+P** на тастатури.

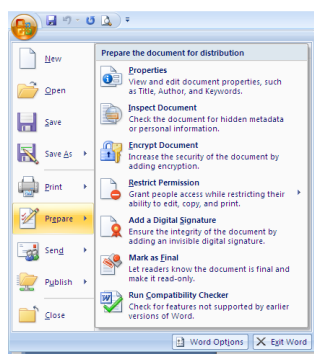


Слика 9: Штампање документа

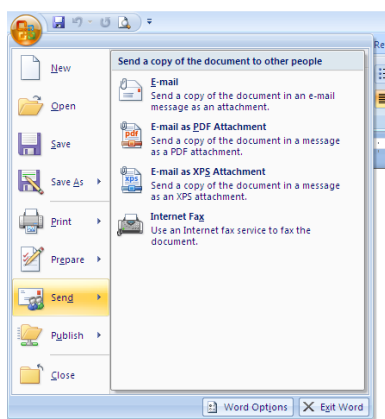


Слика 10: Дијалог прозор са опцијама за штампање документа

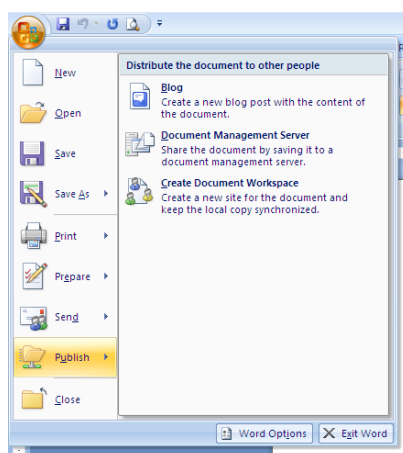
У оквиру Office дугмета налазе се још и команде за припрему документа за дистрибуцију: **Office button** → **Prepare...** (Слика 11), припрему документа за слање електронском поштом или факсом: **Office button** → **Send...** (Слика 12) и припрему документа за *on-line* публиковање: **Office button** → **Publish...** (Слика 13).



Слика 11: Припрема документа за дистрибуцију

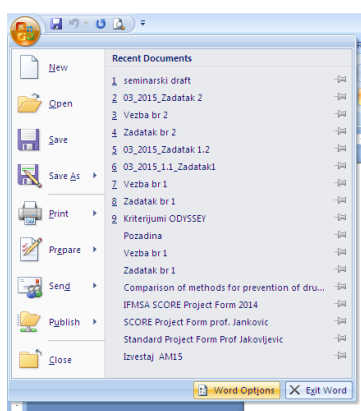


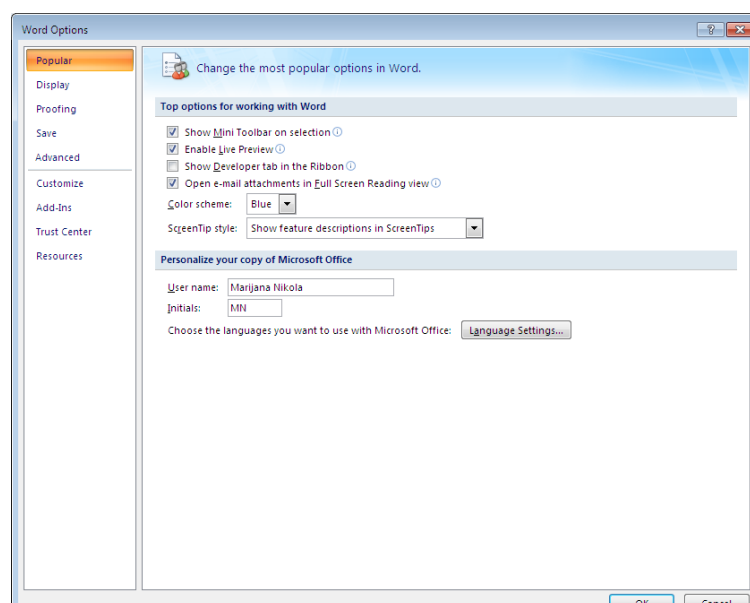
Слика 12: Припрема документа за слање електронском поштом или факсом

Слика 13: Припрема документа за *on-line* публикување

За затварање документа се користи: **Office button** → **Close...** или комбинација тастера **Alt+F4**. Приликом затварања документа који претходно није сачуван отвара се дијалог прозор за чување истог.


**Word Options menu** вам омогућава да прилагодите WORD 2007 складу са вашим жељама. У претходним верзијама, овај мени је смештен на менију **Tools** → **Preferences**. У WORD 2007, то је део *Office* менија (Слика 14 и 15).

Слика 14: Место *Word Options menu* у *Office* менију



Слика 15: Word Options menu

### 3. Тастерски мени Home (Home Tab)

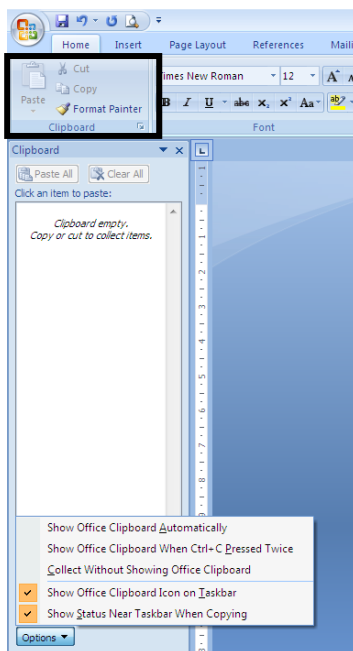
Тастерски мени **HOME** садржи групе: *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, *Styles* и *Editing*. Кликом на дугме са стрелицом  отвара се дијалог прозор за приказ осталих алатки из наведених група.

#### 3.1. Подмени Clipboard

**Microsoft Office Clipboard** омогућава да копирате до 24 различитих текстуалних и графичких ставке из *Office* докумената или других програма и налепите их у друге *Office* документе. За премештање текста или објекта користе се следеће команде: **Home**→**Cut...** или комбинација тастера **Ctrl+X** на тастатури. За копирање текста или објекта користи се: **Home** → **Copy...** или комбинација тастера **Ctrl+C** на тастатури, а за лепљење текста или објекта: **Home** → **Paste...** или комбинација **Ctrl+V**. Неопходно је текст или објекат који желимо копирати или преместити најпре маркирати (Слика 16).


Додатне опције и садржај се могу видети кликом на дугме са стрелицом .

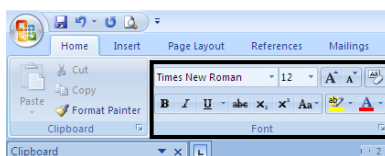
Алатка **Format Painter** служи за копирање форматирања са једног места у тексту и примене тог форматирања на другим местима у тексту (двокликом на алатку).



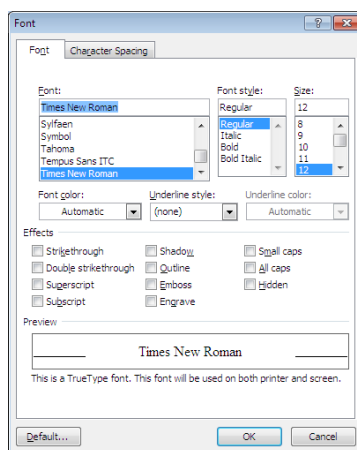
Слика 16: *Microsoft Office Clipboard*

### 3.2. Подмени Font

**Microsoft Office Font** садржи алатке за промену фонта теста, величине, боје слова, опције подебљавања, искривљења, подвлачења текста (Слика 17), као и многе друге опције кликом на дугме са стрелицом дугме  и отварањем новог прозора где се налази спектар опција за форматирање текста (Слика 18).

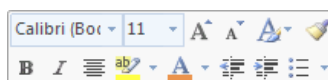


Слика 17: *Microsoft Office Font*




Слика 18: Додатне опције за форматирање текста

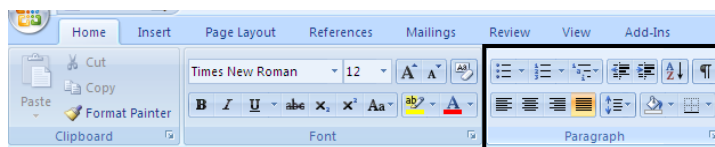
Занимљиво је рећи да се селекцијом текста отвара и **Mini bar** са алаткама за форматирање селектованог текста (Слика 19).



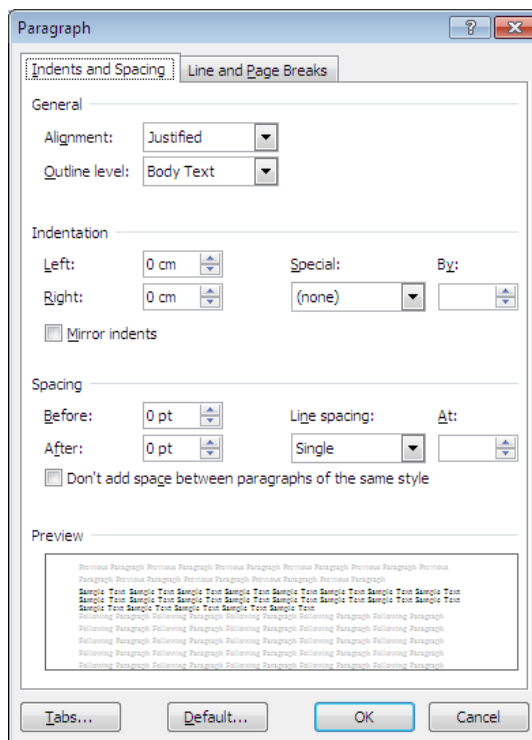
Слика 19: *Microsoft Office Font*

### 3.3. Подмени Paragraph


**Microsoft Office Paragraph** садржи алатке за форматирање пасуса – прављање текста уз леву или десну ивицу, централно или једнако, проред, границе (Слика 20). Кликом на дугме са стрелицом  отвара се дијалог прозор за приказ осталих алатки (Слика 21).

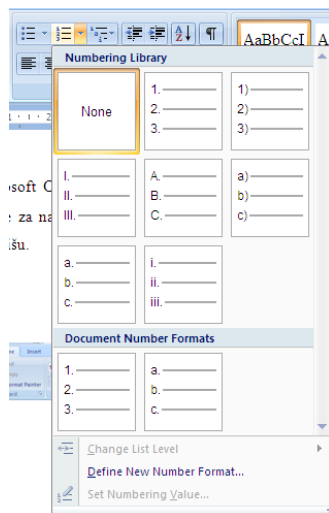


Слика 20: *Microsoft Office Paragraph*

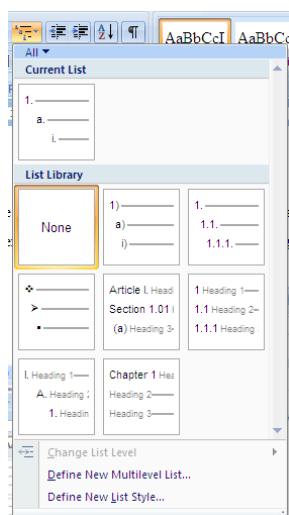


Слика 21: Додатне опције за форматирање пасуса

У оквиру ове групе налазе се и опције за навођење и набрајање (**Bullets and Numbering**); кликом на стерлице  додатно се дефинишу (Слике 22 и 23).



Слика 22: Падајући мени са опцијама за набрајање

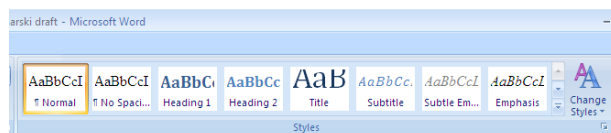


Слика 23: Додатне опције за набрајање и навођење



### 3.4. Подмени Styles

**Microsoft Office Styles** садржи стилове за форматирање документа. Стил је скуп карактеристика за форматирање, као што су име фонта, величину, боју, став поравнање и размак. Неки стилови укључују чак и границе и сенчење (Слика 24).



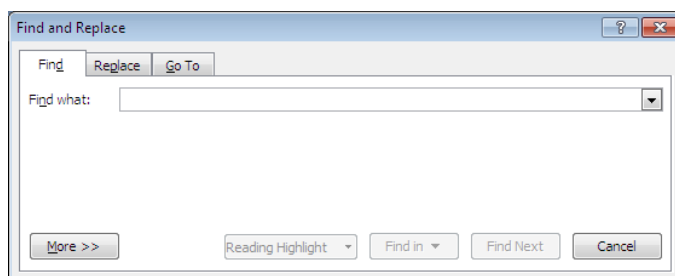
Слика 24: *Microsoft Office Styles*

### 3.5. Подмени Editing

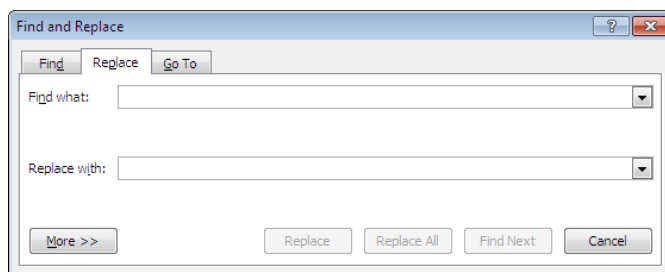
**Microsoft Office Editing** (Слика 25) садржи опције за проналажење дела текста - **Editing→Find...** (Ctrl+F) (Слика 26), проналажење дела текста и замену - **Editing → Replace...** (Ctrl+H) (Слика 27) и проналажење жељене стране или додавање коментара, обележивача стране, коментара - **Editing→Go to→Page Number...** (Слика 28).



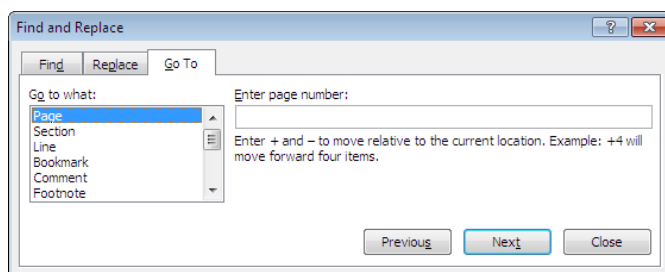
Слика 25: *Microsoft Office Editing*



Слика 26: Проналажење дела текста



Слика 27: Замена дела текста



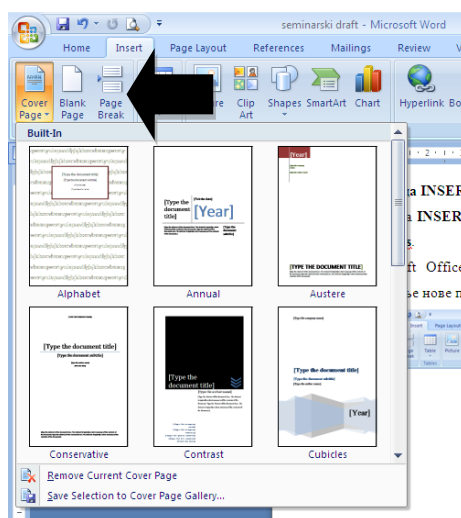
Слика 28: Додавање коментара, обележивача стране, коментара...

## 4. Тастерски мени Insert (Insert Tab)

Тастерски мени **INSERT** садржи групе: *Pages*, *Tables*, *Illustrations*, *Links*, *Header&Footer*, *Text* и *Symbols*.


### 4.1. Подмени Pages

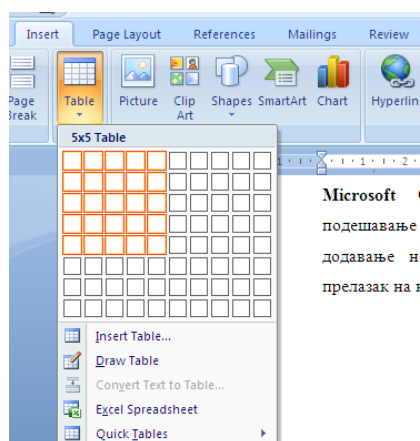
**Microsoft Office Pages** садржи алатке за подешавање насловне стране (**Cover Page**), додавање нове празне стране (**Blank Page**) и прелазак на нову страницу (**Page Break**). Кликом на стрелицу тастера за насловну страну, отвара се подмени са опцијама за дефинисање исте (Слика 29).



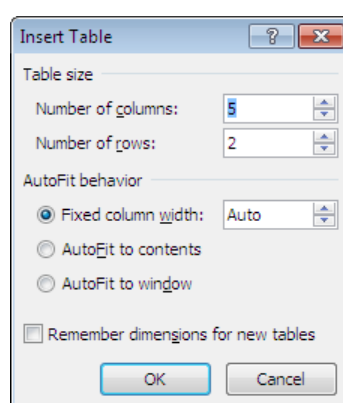
Слика 29: *Microsoft Office Pages* – подешавање насловне стране

### 4.2. Подмени Tables

**Microsoft Office Tables** садржи алатке за креирање и обликовање табела. Кликом на стрелицу  отвара се падајући мени са опцијама (Слика 30). Кликом на опцију **Insert Table**, отвара се дијалог прозор са опцијама за дефинисање табеле (Слика 31). Кликом на опцију **Draw Table**, појављује се оловка на радној површини где покретима миша се исцртава табела.

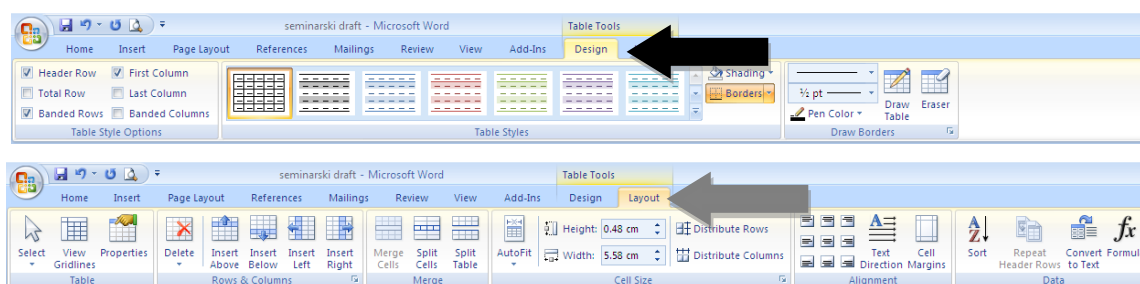


Слика 30: Microsoft Office Tables



Слика 31: Дефинисање табеле

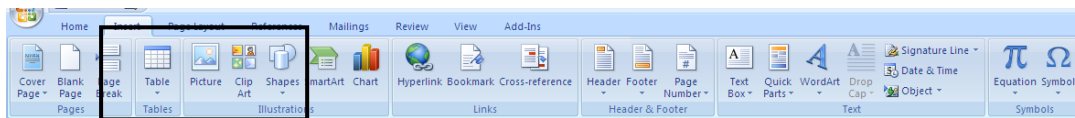
Када се креира табела, појављује се додатна картица (**Contextual Tools**) у траци (Ribbon) која садржи додатне опције за форматирање табеле (Слике 32 и 33).



Слике 32 и 33: Додатна картица са алаткама за уређивање табеле

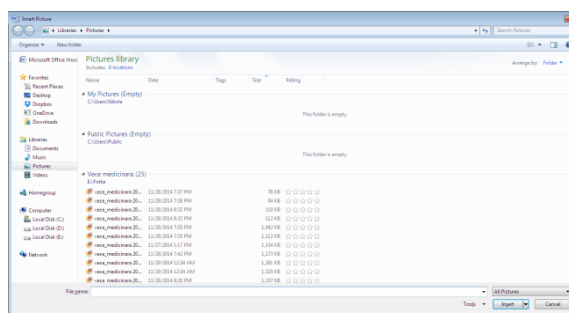
### 4.3. Подмени Illustrations

Microsoft Office Illustrations садржи алатке за додавање слика (**Picture**), додавање покретних слика из галерије Microsoft Office (**Clip Art**), цртање објеката и њихово форматирање (**Shapes**), додавање дијаграма (**Charts**) (Слика 34). Новина у WORD 2007 је **Smart Art**.



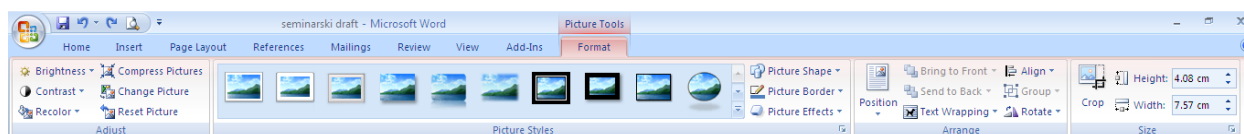
Слика 34: Microsoft Office Illustrations

За додавање слика користе се команде **Insert**→**Illustrations**→**Picture**→**Dialog Window...** (Слика 35).



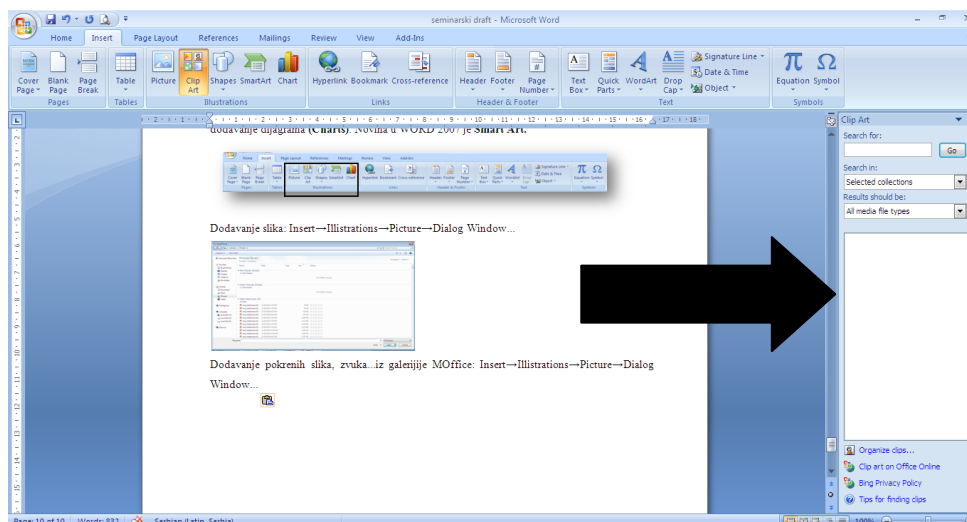
Слика 35: Дијалог прозор за одабир слике

Када се слика постави на радну површину, појављује се додатна картица (**Contextual Tools**) у траци (Ribbon) која садржи додатне опције за уређивање слике (Слика 36).




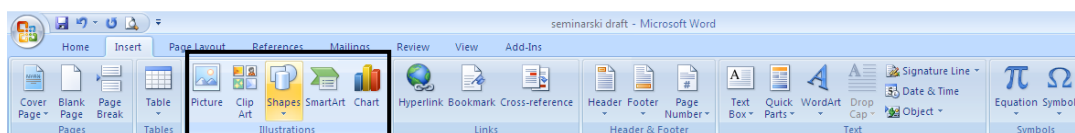
Слика 36: Додатна картица за уређивање слике

За додавање садржаја из галерије користе се команде **Insert→Illustrations→Clip Art→Dialog Window...** Са десне стране се појављује галерија са мултимедијом и додатним опцијама (Слика 37).



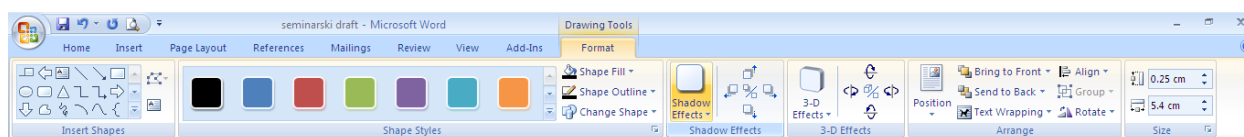
Слика 37: Додавање садржаја из Clip Art галерије

За додавање објекта користе се команде **Insert→Illustrations→Shapes...** Кликом на стрелицу  отвара се падајући мени са опцијама и великим извором објеката (Слика 38).



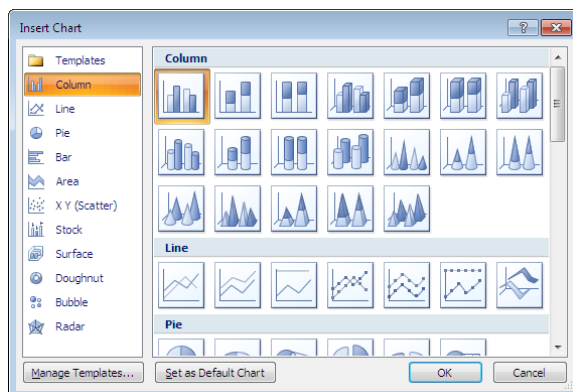
Слика 38: Додавање објеката

Када објекат постави, појављује се додатна картица (**Contextual Tools**) у траци (Ribbon) која садржи додатне опције за уређивање објекта (Слика 39).



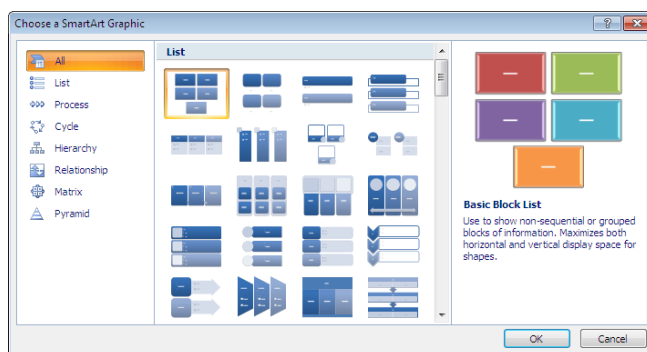
Слика 39: Додатна картица за уређивање објекта

За додавање графика користе се команде **Insert→Chart/Smart Art...** Кликом се отвара прозор са спектром опција за избор графика (Слика 40).



Слика 40: Додавање графика

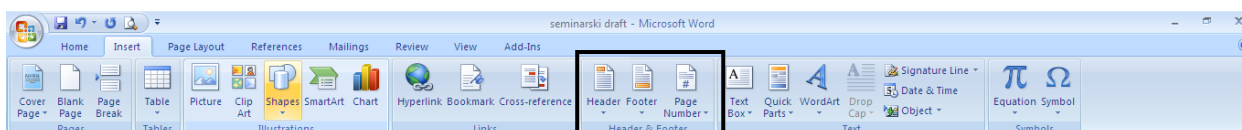
Када график/Smart Art постави, појављују се додатне картице (**Contextual Tools**) у траци (Ribbon) која садржи додатне опције за уређивање истих (Слика 41).



Слика 41: Избор Smart Art

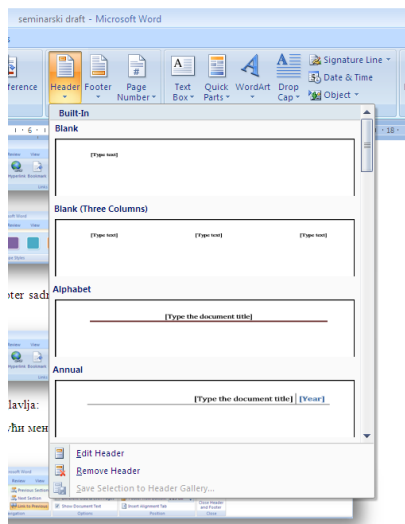
#### 4.4. Подмени Header&Footer

**Microsoft Office Header&Footer** садржи алатке за измену заглавља и подножја, као и додавање страница стране (Слика 42.).

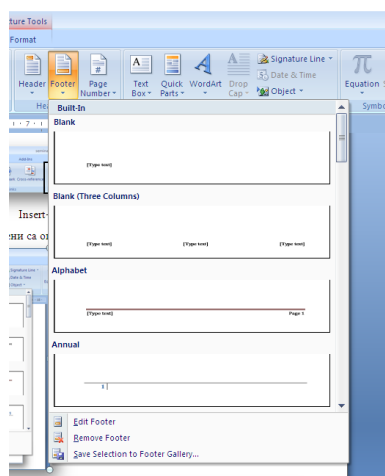


Слика 42: *Microsoft Office Header&Footer*

За додавање подножја и заглавља: **Insert→Header&Footer→Header/Footer...**  
Кликом на стрелицу, појављују се падајући менији за дефинисање подножја и заглавља (Слике 43. и 44.)

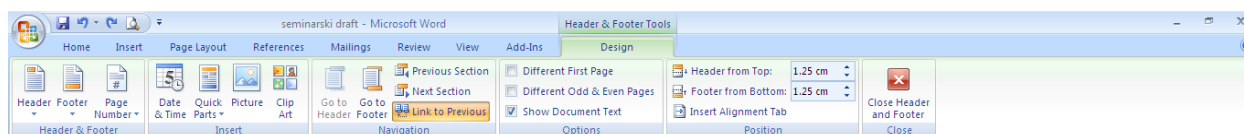


Слика 43: Дефинисање заглавља



Слика 44: Дефинисање подножја

Када подножје/заглавље постави, појављује се додатна картица (**Contextual Tools**) у траци (Ribbon) која садржи додатне опције за форматирање подножја/заглавља (Слика 45).

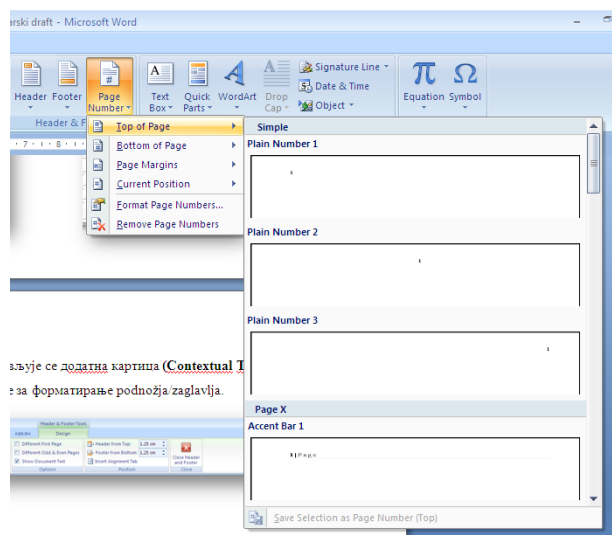


Слика 45: Додатана картица за уређивање заглавља и поножја



За додавање броја стране користе се команде **Insert→Header&Footer→Page Number...**

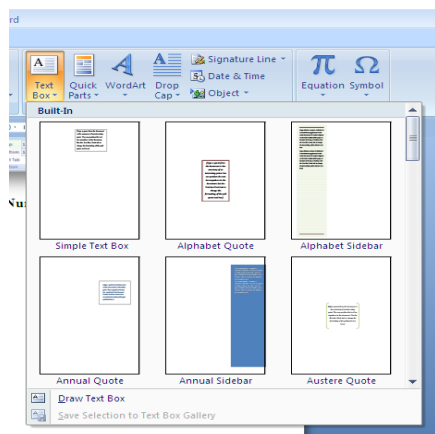
Кликом се појављује падајући мени са опцијама за положај броја стране, примера и форматирање (Слика 46).



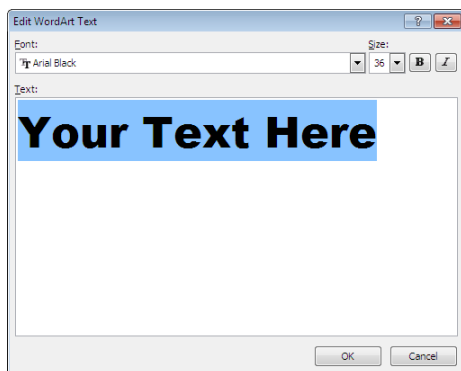
Слика 46: Додавање броја странице

#### 4.5. Подмени Text

Microsoft Office Text садржи алатке за додавање текста - **Insert→Text→Text Box...**(Слике 47 и 48) и додавање **Word Art-a** - **Insert→Text→Word Art→ Dialog Window...**(Слике 49, 50, 51) између осталих. Када се дода наведни садржај, може се форматирати кроз отварање додатне картице у траци.



Слике 47. и 48: Додавање и пример *Text Box*-а



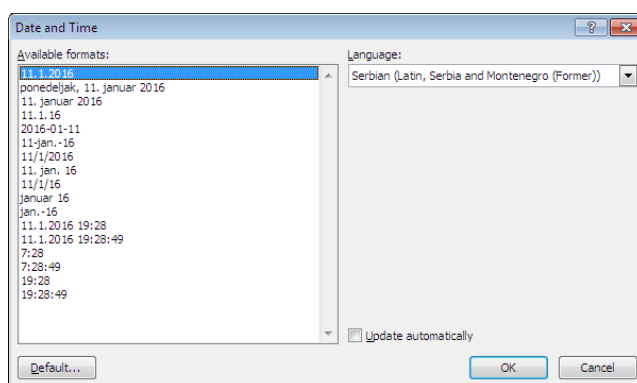
Word 2007

Слике 49. и 50: Дијалог прозор и пример *Word Art*-а

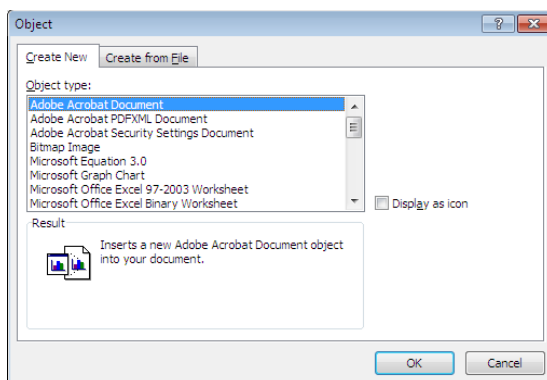


Слика 51: Додатна картица за уређивање *Word Art*-а

У оквиру ове групе налазе се и алатке за додавање времена и датума - **Insert**→**Text**→**Date&Time**→**Dialog Window** (Слика 52) и додавање објеката и формула - **Insert**→**Object...** (Слика 53).



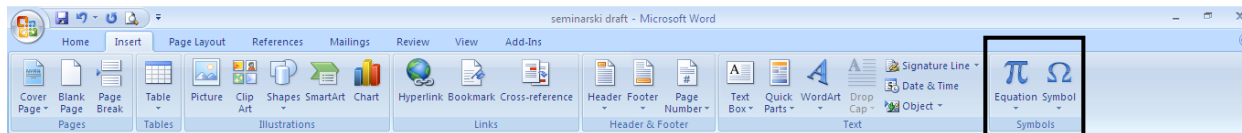
Слика 52: Додавање датума и времена



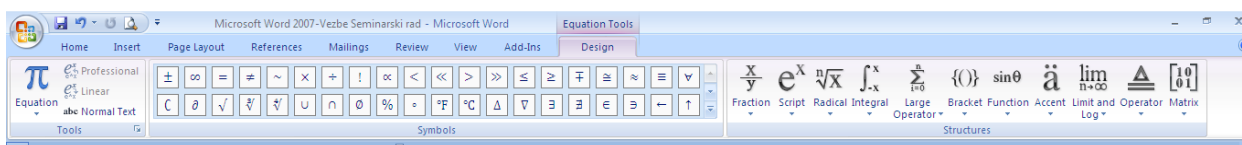
Слика 53: Додавање објеката и формула

#### 4.6. Подмени Symbols

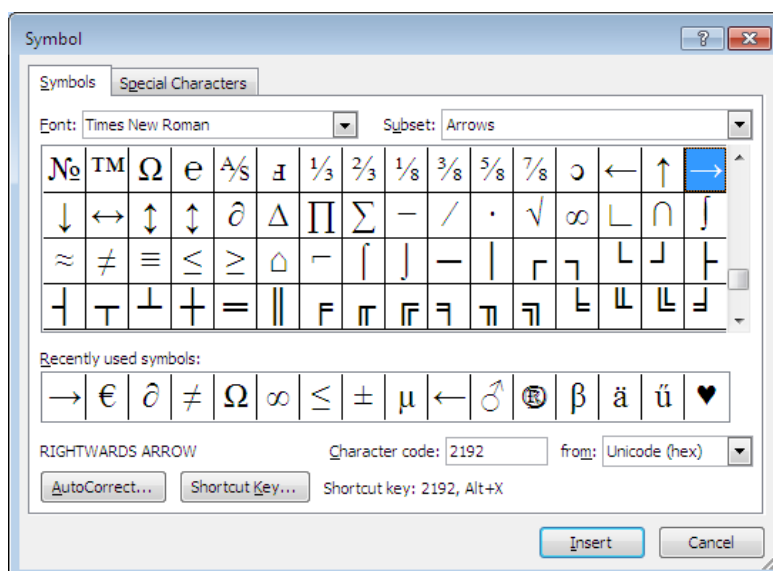
Microsoft Office Symbols садржи алатке за додавање математичких формула (Equation) и симбола (Symbol) (Слика 54, 55, 56).



Слика 54: Microsoft Office Symbols



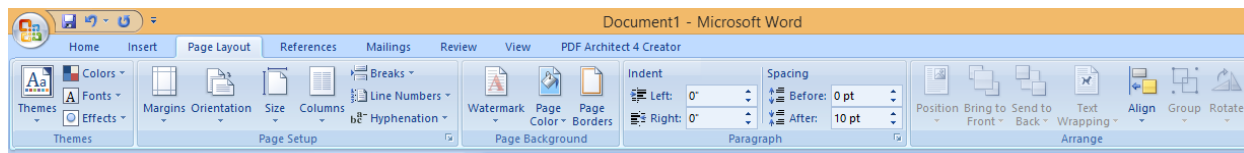
Слика 55: Математичке формуле



Слика 56: Додавање симбола

## 5. Тастерски мени Page Layout

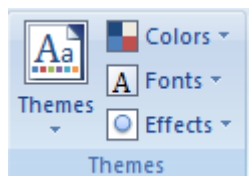
Тастерски мени **Page Layout** садржи опције које служе за дефинисање изгледа странице, односно радног листа Word документа. У оквиру овог тастерског менија налази се 5 следећих подменија: *Themes*, *Page Setup*, *Page Background*, *Paragraph* и *Arrange* (Слика 57).



Слика 57: *Page Layout*

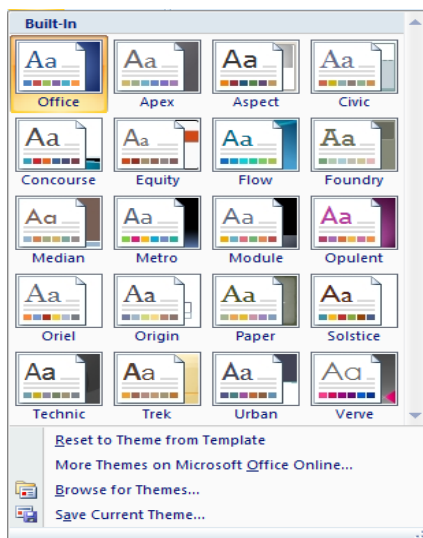
### 5.1. Подмени Themes

**Подмени Themes** омогућава нам промену целокупног дизајна целог документа, укључујући боје, фонтове и ефекте (Слика 58). У оквиру подменија Themes налази се главна картица *Themes*, као и три помоћне картице: *Colors*, *Fonts* и *Effects*.



Слика 58: Подмени *Themes*

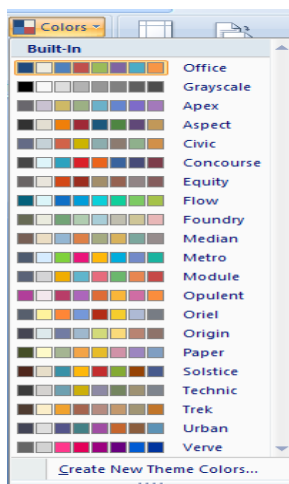
Кликом на картицу *Themes* отвара се падајући мени као на слици 59:



Слика 59: Падајући мени за избор тема

У горњем делу прозора могу се уочити теме које се налазе у оквиру *Office* пакета (20 подразумеваних тема) и које корисник може да одабере једноставним кликом миша на тему коју жели. Испод палете са понуђеним темама налазе се четири опције. Прва опција **Reset to Theme from Template** омогућава кориснику да, у случају да није задовољан одабраном темом, поврати изглед радног листа према теми која се налази у темплејту. Друга опција **More Themes on Microsoft Office Online** омогућава кориснику, уз адекватну Интернет конекцију, већи избор тема које се налазе доступне на званичној Интернет страници *Microsoft*-а. Трећа опција **Browse for Themes** омогућава претрагу тема које се могу налазити у оквиру неког Office документа на рачунару корисника, док четврта опција **Save Current Theme** омогућава снимање одабране теме.

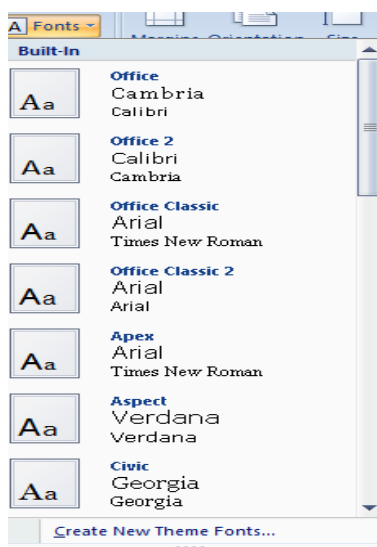
Прва помоћна картица **Colors** служи за промену боје изабране теме. Кликом на ову картицу добија се падајући мени (Слика 60).



Слика 60: Падајући мени за избор боја изабране теме

Једноставним кликом на квадратић жељене боје одабрана тема ће бити обојена том бојом, а опција **Create New Theme Colors** која се налази на дну овог падајућег менија омогућава креирање нове боје.

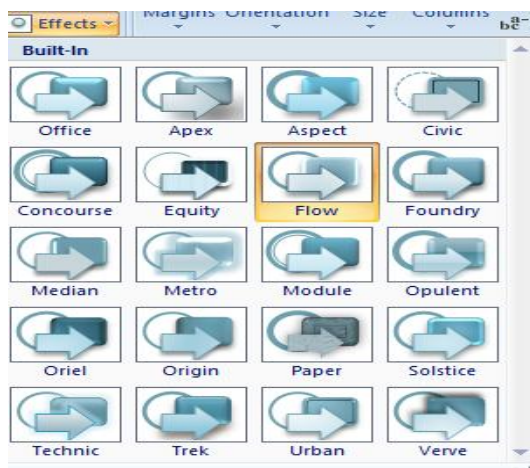
Друга помоћна картица **Fonts** омогућава промену фонта за текст који се налази у наслову али и у остатку документа. Кликом на картицу **Fonts** добија се падајући мени (Слика 61).



Слика 61: Избор фонта свих делова текста

Једноставним кликом може се извршити избор жељене комбинације фонтова за текст који се налази у наслову али и у остатку документа, док се такође могу креирати нове комбинације фонтова избором опције **Create New Theme Fonts** која се налази на дну овог падајућег менија.

Трећа помоћна картица **Effects** омогућава нам промену ефекта за одабрану тему. Кликом на ову картицу отвара се падајући мени (Слика 62).



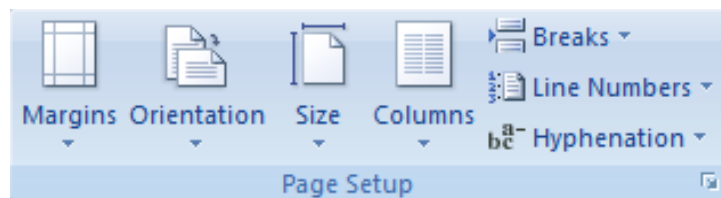
Слика 62: Избор ефекта за изабрану тему

Једноставним кликом на неки од понуђених ефеката врши се додавање жељеног ефекта одабраној теми.



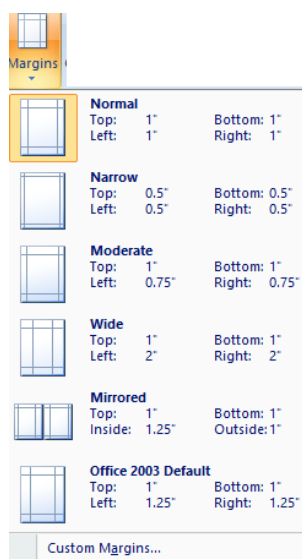
## 5.2. Подмени Page Setup

Подмени **Page Setup** садржи неколико картица које генерално служе за дефинисање изгледа стране. То су картице: *Margins*, *Orientation*, *Size*, *Columns*, *Breaks*, *Line Numbers*, *Hyphenation* (Слика 63).



Слика 63: Подмени *Page Setup*

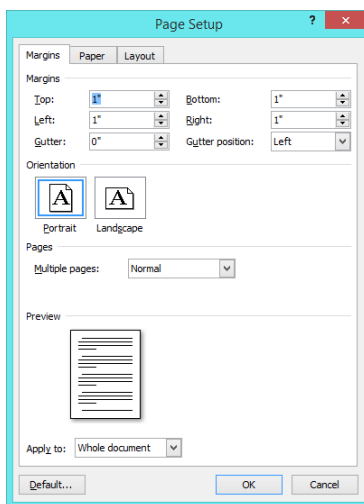
Прва картица **Margins** служи за дефинисање маргина. Маргине представљају празан простор од ивице текста до ивице папира. Кликом на ову картицу добија се падајући мени (Слика 64).



Слика 64: Падајући мени за дефинисање маргина

На врху се налази опција **Normal** чијим одабиром се подешава да све четири маргине (горња, доња, лева и десна) износе 1 инч. То је опција која је подразумевана према Office 2007 и она је нормално активна. Поред ове опције, Office 2007 нуди још неколико подразумеваних комбинација маргина: **Narrow** (све маргине имају вредност од 0,5 инча), **Moderate** (горња и доња по 1, а лева и десна по 0,75 инча), **Wide** (горња и доња по 1, а лева и десна по 2 инча), **Mirrored**- у облику предмета и lika у огледалу (горња и доња по 1 инч, унутрашња маргина 1,25 инча и спољашња маргина 1 инч) и комбинација

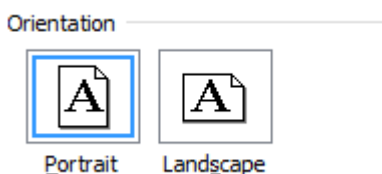
која је била подразумевана према Office 2003 (горња и доња маргина по 1 инч, а лева и десна по 1,25 инча). На дну овог падајућег менија се налази опција Custom Margins, а кликом на ову опцију отвара се мени (који је идентичан као падајући мени у Word-у 2003).



Слика 65: Прозор за дефинисање маргина и папира

Претходне картице су садржале фиксне комбинације маргина, док отварањем овог прозора корисник може да дефинише вредности маргина по својој жељи, а поред тога овај прозор садржи и бројне друге опције које служе за подешавање изгледа странице. Као што се може видети, прозор **Page Setup** има три картице: Margins, Paper и Layout. Када је обележена прва картица, Margins, прозор има изглед као на претходној слици. У горњем делу прозора се налази део за дефинисање све четири маргине, али и опција Gutter. Ова опција се користи када се документ коричи, па је неопходно оставити део странице празан, без текста, који ће бити обухваћен коричењем. Поред тога, може се подесити и позиција Gutter-a, односно са које стране корисник жели да документ буде коричен (Gutter position). Подразумевано је да буде укључено коричење са леве стране.

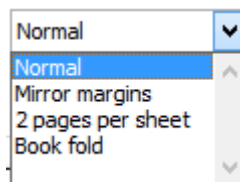
Испод овог дела са маргинама у оквиру ове картице налази се део Orientation (Слика 66).



Слика 66: Оријентација папира

Овај део се користи за дефинисање оријентације папира односно странице. Уколико је обележена опција Portrait, страница ће бити оријентисана вертикално, а ако обележимо опцију Landscape страница ће бити оријентисана хоризонтално.

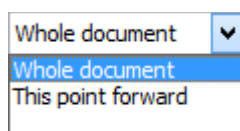
Следећи део у оквиру картице Margins се назива Pages. У оквиру овог дела се налази картица Multiple pages, а кликом на њу се отвара падајући мени (Слика 67).



Слика 67: Multiple pages падајући мени

Уколико се из овог падајућег менија одабере опција Mirror margins, странице ће међусобно бити оријентисане као предмет и лик у огледалу. Уколико се одабере трећа опција- 2 pages per sheet, то значи да ће садржај две странице бити представљен на једној, а активирањем четврте опције Book fold документ ће добити изглед књиге.

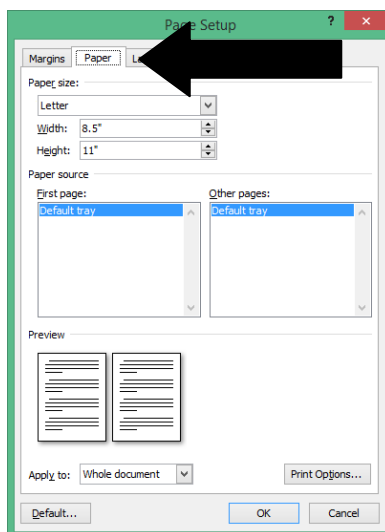
На дну ове картице Margins у оквиру падајућег менија Page Setup налази се део Preview, где се на врху сликовито приказује изглед странице са одабраним променама. На дну се налази картица Apply to, а кликом на њу отвара се следећи падајући мени (Слика 68):



Слика 68: Опције којом се изабране промене примењују на цео или део текста

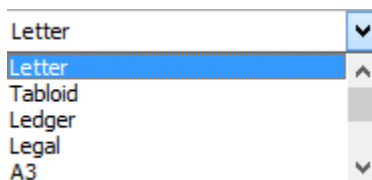
Уколико се одабере опција Whole document, промене ће бити потврђене на свим страницама документа; а ако се чекира опција This point forward промене се односе на актуелну страницу и на све наредне странице.

Друга картица у оквиру прозора Page Setup је Paper (Слика 69).



Слика 69: Прозор *Page Setup* и картица *Paper*

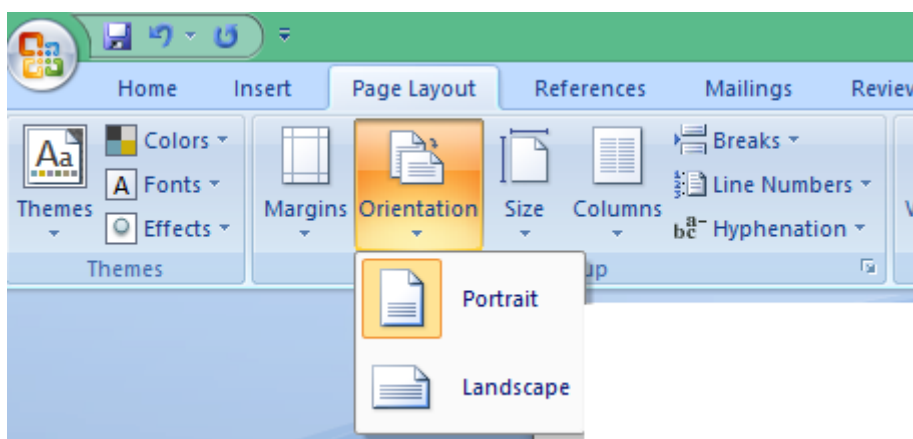
Најбитнији део у оквиру ове картице је први - Paper size, где се заправо дефинише величина папира односно странице за штампање. Отварањем прве картице добија се следећи падајући мени (Слика 70):



Слика 70: Одабир величине папира

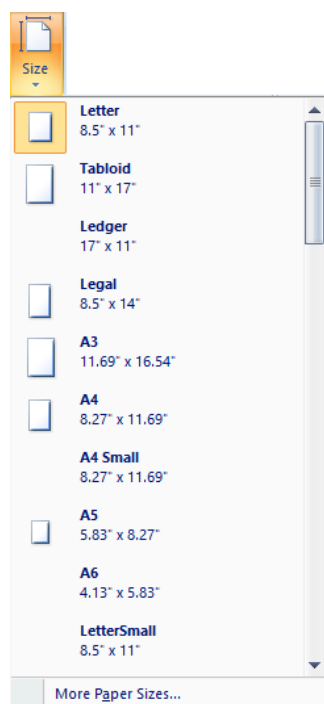
На овај начин се дефинише величина папира, тачније формат папира (нпр. опција Letter означава писмо, A3 да ће страница бити величине формата A3 итд). Поред тога, испод се налазе и опције Width и Height, где корисник може по сопственој жељи да подеси ширину и дужину папира. Слично као и са претходном картицом, на дну се налази опција Apply to, са идентичним могућностима.

Већина опција које су приказане у оквиру падајућег менија Page Setup 2003 (а који је интегрисан и у Office 2007) се много једноставније могу променити у оквиру одговарајућих картица у подменију Page Setup. Следећа на реду је картица **Orientation**, где се много једноставније може одабрати вертикална или хоризонтална оријентација папира (Слика 71).



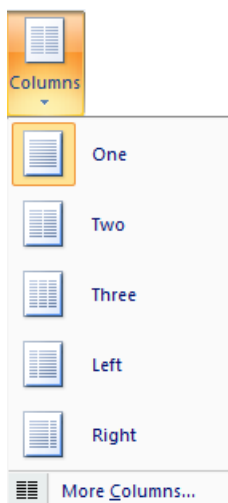
Слика 71: Карица Orientation

Трећа картица је **Size**, где се, такође много једноставније, може одабрати одговарајућа величина папира (Слика 72).

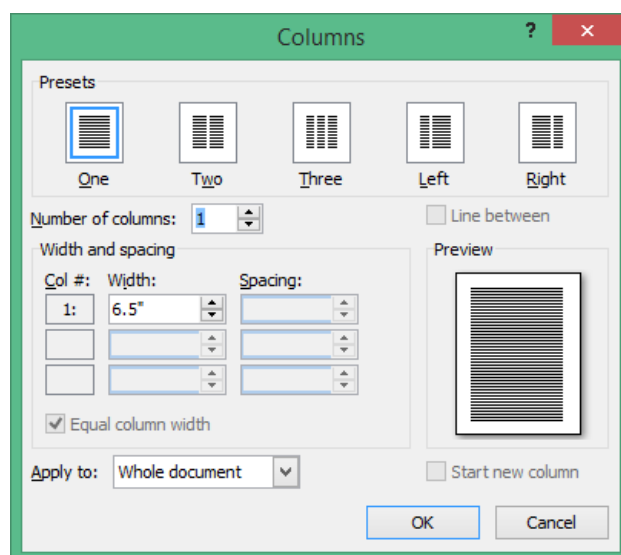


Слика 72: Картица Size

Четврта картица - **Columns**, нуди јако интересантне опције да текст на једној страници буде приказан у неколико колона (једна, две, три колоне), а постоје и варијације Left (текст ће бити приказан у две колоне при чему је лева значајно ужа) и Right (текст ће бити приказан у две колоне при чему је десна значајно ужа) (Слика 73).

Слика 73: Картица *Columns*

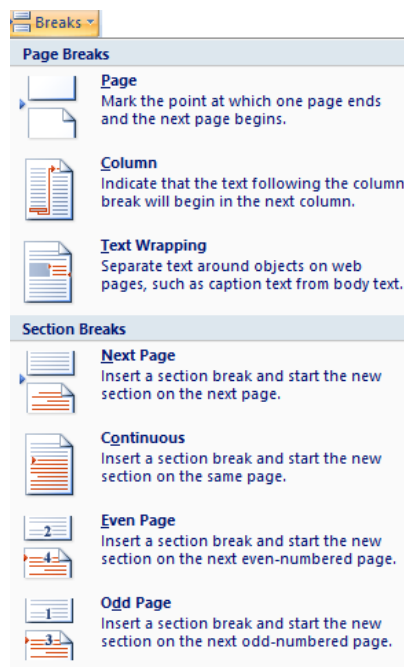
На дну овог падајућег менија се налази опција *More Columns*, чијим активирањем се отвара следећи падајући мени (Слика 74):



Слика 74: Додатне опције за дефинисање колона

Као што се може закључити са приложене слике (Слика 74), овај падајући мени служи за дефинисање и измену самих колона, њихове ширине, дужине, броја,...

Пета картица у оквиру подменија Page Setup је **Breaks**, која служи за дефинисање прекида између појединих ентитета документа. Активирањем ове картице отвара се следећи падајући мени (Слика 75):

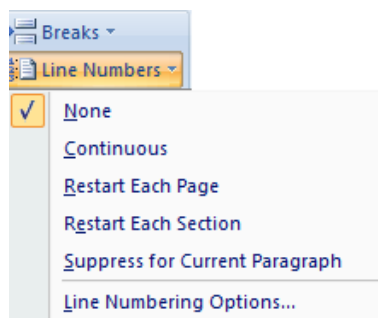


Слика 75: Дефинисање прекида појединих ентитета документа

Као што се може видети, у оквиру овог падајућег менија постоје два дела: Page Breaks и Section Breaks. У првом делу постоје три опције. Уколико се одабере прва опција- Page, то значи да се са активне странице прелази на нову страницу. Друга опција- Column, указује да ће текст после прекида колоне почети у следећој колони. Трећа опција- Text Wrapping, омогућава да текст буде написан око неког објекта, као што је нека слика, табела, дијаграм.

Други део у оквиру датог падајућег менија су Sections Breaks, где се могу дефинисати секције. Секције представљају »документ у документу«, у коме посебно можете дефинисати све парамете изгледа стране. Секције се користе у сложеним документима, где, наравно, и потребе за форматирањем јако расту. Прва опција Next Page подразумева формирање секције на следећој страни, а друга Continuous формирање нове секције на тој страни. Трећа опција- Even Page, подразумева уметање секцијског прекида и започињања нове секције на следећој парној страници; слично, опција Odd Page подразумева уметање секцијског прекида и започињања нове секције али на следећој непарној страници.

Шеста картица у оквиру подменија Page Setup је картица Line Numbers, чијом се активацијом отвара следећи падајући мени (Слика 76):



Слика 76: Картица *Line Numbers*

Подразумевано је чекирана опција None, што значи да нису представљени редни бројеви линија, односно редова са текстом у оквиру документа. Али, ако се чекира опција Continuous, поред сваког новог реда од места чекирања биће приказан његов редни број. Пример је приказан на слици испод (Слика 77).

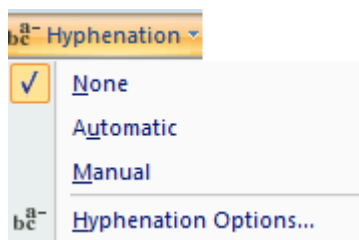
145    Подразумевано је чекирана опција None, што значи да нису представљени редни бројеви  
 146    линија, односно редова са текстом у оквиру документа. Али, ако се чекира опција  
 147    Continuous, поред сваког новог реда од места чекирања биће приказан његов редни број.  
 148    Пример је приказан на слици испод|  
 149  
 150  
 151  
 152

Слика 77: Пример бројева редова текста

Трећа опција у оквиру ове картице је Restart Each Page, што значи да бројање редова аутоматски престаје са завршетком странице, а на следећој страници почиње ново бројање, од почетка првог реда. Слична је и четврта опција- Restart Each Section, чијим активирањем се броје редови у оквиру сваке секције појединачно. Пета опција- Suppress for Current Paragraph, подразумева да жељени параграф буде изузет од бројања редова и навођења њихових редних бројева.

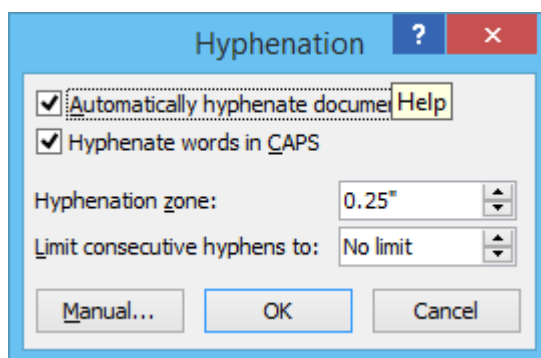


Седма картица у оквиру подменија Page Setup је картица **Hyphenation**, чијим активирањем се добија следећи падајући мени (Слика 78):



Слика 78: Картица *Hyphenation*

Ако је ред предугачак да би могао да стане у потпуности у складу са подешеним маргинама, односно уколико нека реч не може цела да буде приказана у оквиру једног реда, MS Word 2007 аутоматски ту реч пребацује у нови ред. Међутим, уколико корисник жели, постоји могућност да, активацијом опције Hyphenation, та реч буде прекинута на месту где се у складу са подешеним маргинама завршава тај ред, да на том месту буде уметнута цртица, а да наставак речи буде приказан у следећем реду. То се може уредити тако да рачунар врши промене аутоматски (Automatic) или да корисник самостално, по сопственој жељи извршава прекидање речи на местима на којима то жели (Manual). Активирањем последње картице у оквиру овог падајућег менија - Hyphenation Options, отвара се следећи прозор (Слика 79):

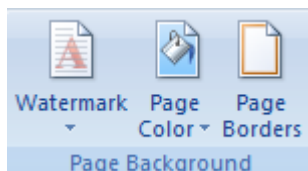


Слика 79: Додатне опције за процес поделе речи

У оквиру овог прозора могу се дефинисати одређена подешавања везана за сам процес поделе речи, а најинтересантнија је могућност дефинисања зоне за поделу речи, која се изражава у инчима.

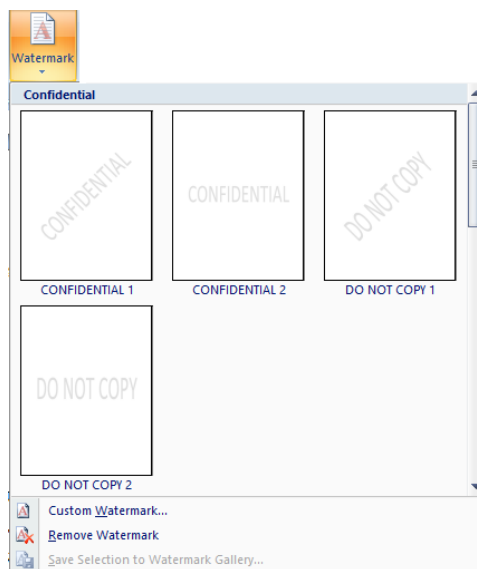
### 5.3. Подмени Page Background

**Подмени Page Background** садржи опције које омогућавају дефинисање изгледа позадине страница. У оквиру овог подменија постоје три картице: *Watermark*, *Page Color* и *Page Borders* (Слика 80).



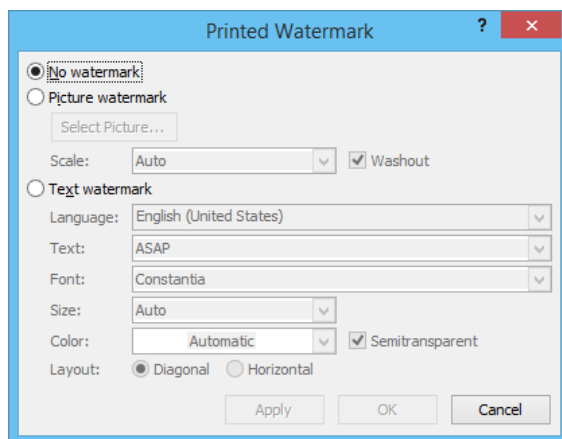
Слика 80: Подмени *Page Background*

Прва картица, **Watermark**, је јако интересантна, будући да кориснику омогућава да убаци одређени садржај, који ће бити приказан избледелим словима, која су са једне стране довољно видљива, а са друге стране довољно бледа да преко њих буде написан текст самог документа. Поред текста, као Watermark може послужити било која слика, дијаграм или график, представљен тако да не омета текст документа. Активирањем картице Watermark отвара се следећи мени (Слика 81):



Слика 81: Картица *Watermark*

На врху су најпре наведени уобичајени симболи који се налазе на позадини странице, као што је DO NOT COPY, који се користи за заштиту ауторских права. Поред тога, следећа опција је Custom Watermark, чијом активацијом се отвара следећи прозор (Слика 82):



Слика 82: Прозор *Custom Watermark*

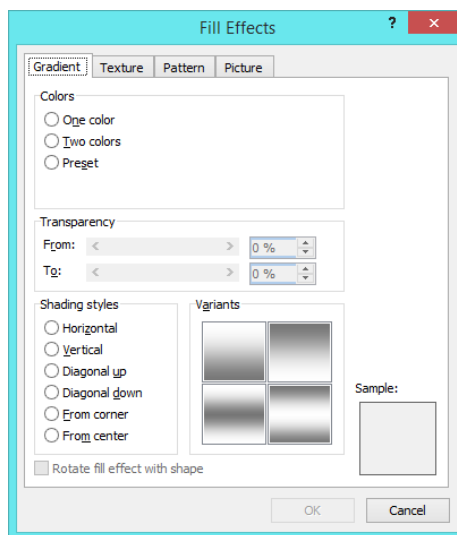
Подразумевано је да нема Watermark-а, односно да је позадина папира бела. Међутим, као што је приказано на овом прозору, као Watermark се може одабрати одређена слика или текст, при чему су понуђене додатне могућности, везане за величину фонта, језик, величину, боју слова, позицију. Нарочито је интересантна опција Semitransparent, чијим чекирањем се омогућава основно својство сваког доброг Watermark-а: да буде провидан за текст самог документа, али ипак довољно јасан да га читалац може уочити. Испод опције Custom Watermark налази се опција Remove Watermark, којом корисник може једноставно уклонити одабрани Watermark уколико је из било ког разлога незадовољан њиме.

Друга картица у оквиру подменија Page Background је **Page Color**, којом се може дефинисати боја папира. Активирањем ове картице отвара се следећи падајући мени:



Слика 83: Избор боје папира

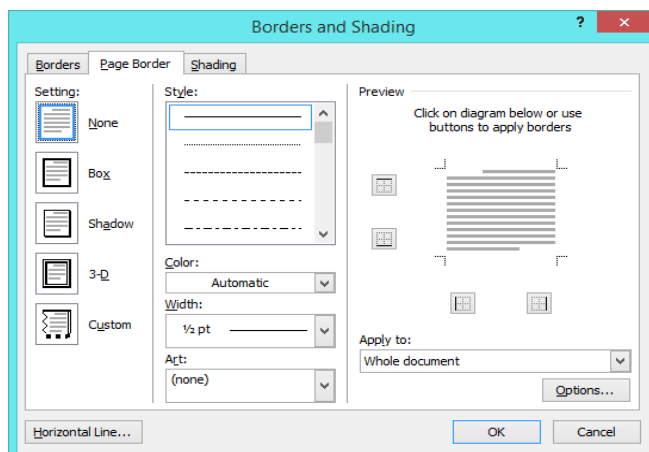
Као што се са приложене слике (Слика 82) може видети, подразумевано је да буде активирана опција No Color, што значи да папир није обојен, мада се једноставним кликом на жељену боју може добити одговарајућа боја папира. Нарочито је интересантна опција Fill Effects, чијим се активирањем добија следећи прозор (Слика 84):



Слика 84: Ефекти боје

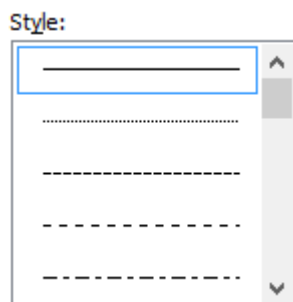
У оквиру овог прозора постоје четири картице: Gradient, Texture, Pattern, Picture, помоћу којих се може подесити да папир буде обојен са више боја, може се подесити транспарентност, контраст, ефекти засенчења и бројни други визуелни ефекти, који се у пракси ипак не користе тако често.

Трећа картица у оквиру подменија Page Background је **Page Borders**, помоћу које се може подесити да страница буде уоквирена на неки начин. Активацијом ове картице отвара се следећи прозор:



Слика 85: Прозор Borders and Shading

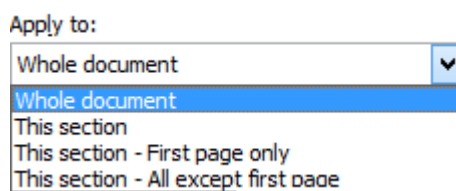
Прозор има три картице: Borders, Page Border и Shading, али се његовим покретањем на овај начин отвара картица Page Border (Слика 85). У одељку Setting се може дефинисати стил самог оквира (подразумевано је чекирана опција None, мада се, уколико корисник то жели, страница може уоквирити у облику кутије-Box или на неки други понуђени начин). У одељку Styles може се дефинисати стил линија самог оквира (Слика 86):



Слика 86: Стил линије оквира

Испод овог одељка се налази одељак Color, помоћу којег се дефинише боја линија, и одељак Width, помоћу којег се дефинише дебљина линија одабраних за оквир. На дну овог дела се налази и опција Art, чијим активирањем се могу одабрати одређени анимирани садржаји који се могу користити као оквир.

Са десне стране картице Page Border у оквиру прозора Borders and Shading налази се опција Apply to, чијим се активирањем отвара следећи падајући мени (Слика 87):

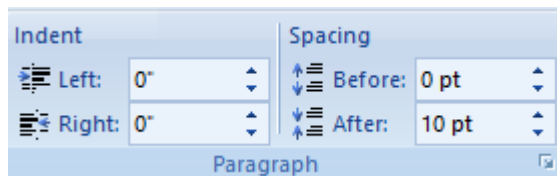


Слика 87: опција Apply to

Прва опција - Whole document подразумева постојање оквира на читавом документу, друга само на селектованој секцији. Трећа опција - This section -First page only, подразумева постојање оквира само на првој страници активне секције, а последња опција- This section-All except first page, на свим страницама активне секције, изузев прве.

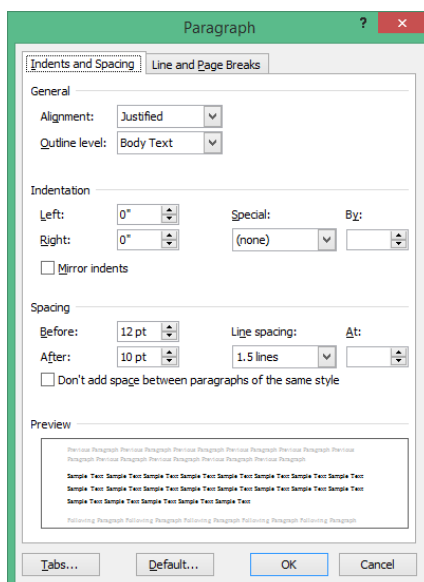
## 5.4. Подмени Paragraph

Подмени **Paragraph** садржи опције које служе за подешавање поравнања параграфа и размака између њих (Слика 88).



Слика 88: Подмени *Paragraph*

Као што је приказано на слици, овај подмени има две картице - *Indent* и *Spacing*. Картица *Indent* служи за подешавање увучености параграфа. Параграф се може увући са леве и/или десне стране за вредност коју сам корисник може да изабере. Друга картица- *Spacing*, служи за подешавање размака између суседних параграфа. Ако се одабере опција *Before* и на њој подеси одређена вредност, то значи да ће параграф изнад бити удаљен од селектованог параграфа за наведену вредност. Слично, активацијом опције *After* подешава се растојање између селектованог и наредног параграфа. У дну овог подменија налази се, слично као и у оквиру подменија *Page Setup*, иконица која омогућава отварање прозора за форматирање параграфа (Слика 89) који је преузет из Office 2003:

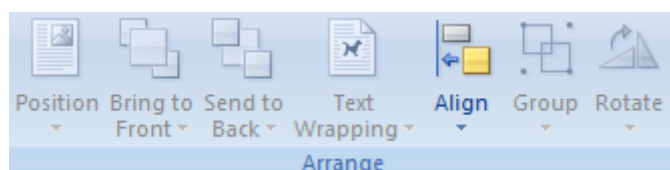


Слика 89: Прозор за форматирање параграфа

Прозор Paragraph има две картице: *Indents and Spacing* и *Line and Page Breaks*. У оквиру прве картице налази се Alignment, где се подешава поравнање параграфа у односу на маргине (што је у Office 2007 много лакше омогућено у менију Home). Поред ове опције, у оквиру ове картице се налазе и опције Indentation и Spacing, које су већ објашњене, као и опција Line spacing, где се може подесити размак између редова (1 линија, 1,5 линија или 2 линије) што је такође у оквиру Office 2007 пакета много лакше омогућено у менију Home.

### 5.5. Подмени Arrange

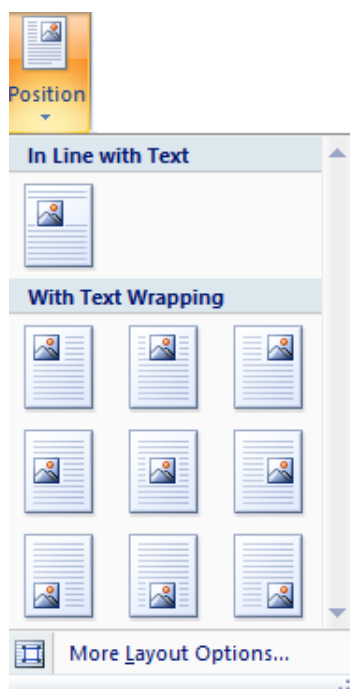
Подмени Arrange је првенствено намењен за уређивање садржаја документа а нарочит значај има када документ садржи слике, текстове, табеле, графиконе или друге објекте, с обзиром да пружа различите могућности за позиционирање тих објеката у односу на текст. Изглед овог подменија са 7 картица приказан је на слици испод (Слика 90):



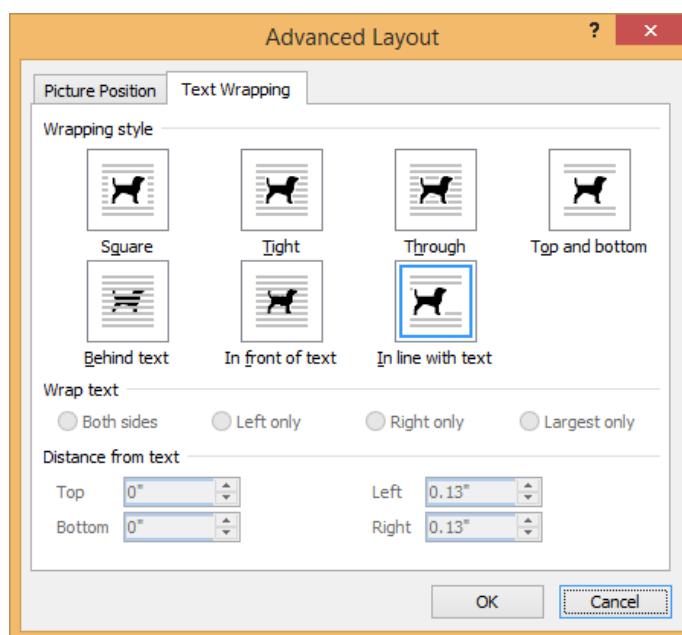
Слика 90: Подмени Arrange

Као што се може видети са слике, уколико није селектован ниједан објект у оквиру самог документа у подменију Arrange активна је само картица **Align**. Селектовањем неког објекта постају активне и остале картице овог подменија. Картица **Position**, након селектовања неког објекта, постаје активна и омогућава различита позиционирања селектованог објекта на страници (Слика 91).



Слика 91: Картица *Position*

У првом делу ове картице налази се могућност позиционирања објекта паралелно са текстом, док простор са леве и десне стране објекта остаје празан- In Line With Text. Доњи део картице омогућава да објект буде позициониран тако да са свих страна буде окружен текстом (9 различитих варијанти) - With Text Wrapping. На дну картице налази се опција - More Layout Options, чијим активирањем се отвара следећи прозор (Слика 92):



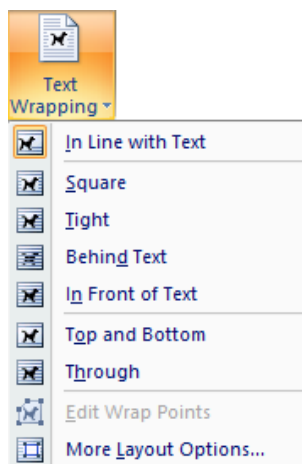
Слика 92: Дијалог прозор са Layout Options

Као што се са приложене слике може видети, овај дијалог прозор омогућава кориснику различита подешавања везана за однос позиционирања објекта према тексту, као што су удаљеност објекта према тексту, поравнање самог објекта...

Друга картица - **Bring to Front** обично није активна а омогућава тзв. позиционирање по нивоима; наиме, уколико се на једној страници налази 2 или више објекта и због њихове величине је неопходно преклапање у извесној мери, ова опција кориснику омогућава да селектовани објект буде приказан у целини, испред свих осталих објеката. Слично, трећа картица- **Send to Back** омогућава скривање селектованог објекта тј. његово позиционирање на нижи ниво, испод другог објекта.

Четврта картица - **Text Wrapping** омогућава једноставно долажење до опција које су делимично објашњене анализом прве картице- **Position**. Ова картица постаје активна селектовањем неког објекта, а користи се када корисник не жели да му селектовани објект буде паралелан са околним текстом, односно када корисник жели да објект постане интегрални део текста документа.

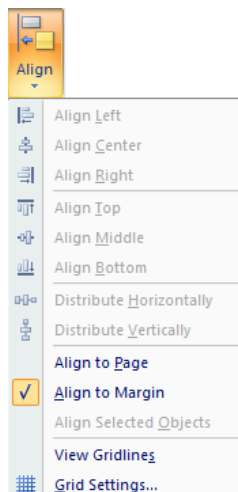
Активирањем ове картице отвара се падајући мени као на слици (Слика 94):



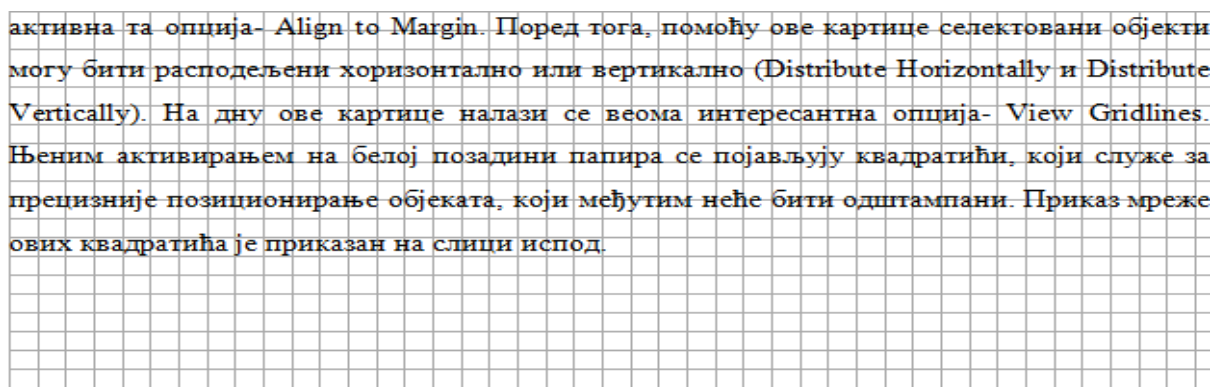
Слика 94: Картица *Text Wrapping*

Ова картица омогућава да селектовани објект буде окружен текстом са свих страна (**Square**), да објект буде у позадини односно на нивоу испод текста (**Behind**), затим да објект буде на нивоу изнад односно испред текста (**In Front of Text**), а нарочито интересантна је опција **Through** која кориснику омогућава да текст буде исписан преко самог објекта. Активирањем последње опције- **More Layout Options** отвара се идентичан прозор као приликом активирања исте опције у оквиру картице **Position**.

Пета картица у оквиру подменија **Arrange** је картица **Align**, која је једино активна у сваком моменту. Њеним отварањем добија се следећи падајући мени (Слика 95):

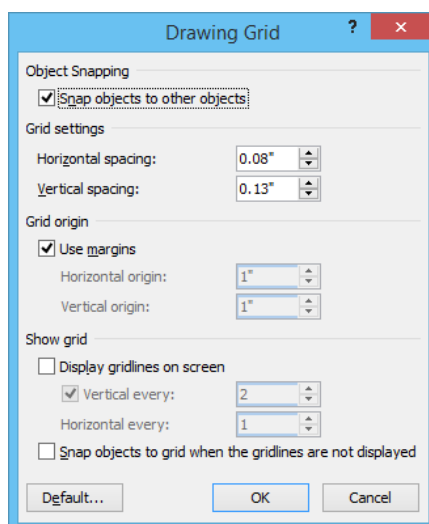
Слика 95: Картица *Align*

Првенствена функција ове картице је да омогући различита поравнања ивица селектованих објеката (лево, десно, горе, доле). Међутим, као што се може видети са слике, подразумевано је да поравнање буде извршено у односу на маргине, па је зато и активна та опција- *Align to Margin*. Поред тога, помоћу ове картице селектовани објекти могу бити расподељени хоризонтално или вертикално (*Distribute Horizontally* и *Distribute Vertically*). На дну ове картице налази се веома интересантна опција- *View Gridlines*. Њеним активирањем на белој позадини папира се појављују квадратићи, који служе за прецизније позиционирање објеката, који међутим неће бити одштампани. Приказ мреже ових квадратића је приказан на слици испод.



Слика 96: Приказ мреже квадратића

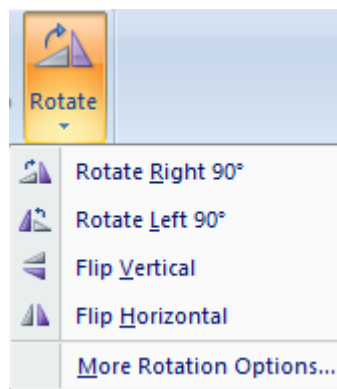
Поред тога, опција *Grid Settings* омогућава подешавања ове графичке мреже, а њеним активирањем отвара се следећи прозор:



Слика 97: Прозор за постављање мреже на радној површини

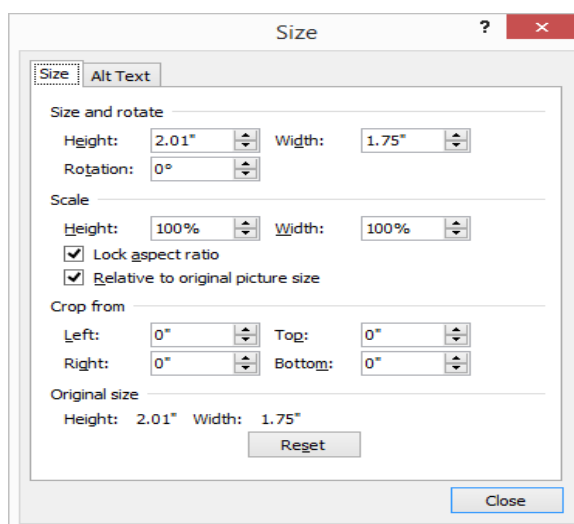
Прва опција на врху- Snap objects to other objects омогућава да у случају да имамо два или више објеката ивица једног објекта буде поравната у односу на ивицу другог објекта. Други део овог прозора- Grid settings служи за дефинисање ширине и дужине самих квадратића који чине мрежу. Трећи део- Grid origin, омогућава да мрежа буде приказана само до маргина (уколико је чекирана опција Use margins); у супротном ће мрежа бити приказана на читавој површини папира. Нарочито је интересантна опција- Snap objects to grid when the gridlines are not displayed, чијим чекирањем ће објекти бити “лепљени” за мрежу чак и када она није приказана.

Шеста картица у оквиру подменија Arrange је **Group** која је активна само када су селектована два или више објекта. У том случају коришћењем ове опције ти објекти се групишу и могу се третирати као један објект. Ова опција је корисна када корисник жели да изврши једну исту промену на неколико различитих објеката, што, применом ове опције, може учинити из једног корака. Коначно, седма картица у оквиру подменија Arrange је Rotate, која омогућава ротацију селектованог објекта. Активирањем ове картице отвара се следећи падајући мени:



Слика 98: Картица Rotate

Прве две опције омогућавају ротацију селектованог објекта за 90 степени удесно, односно улево. Трећа опција- Flip Vertical омогућава окретање селектованог објекта наопачке вертикално, а четврта опција - Flip Horizontal окретање објекта по хоризонтали. Коначно, кликом на пету опцију - More Rotation Options отвара се следећи прозор:

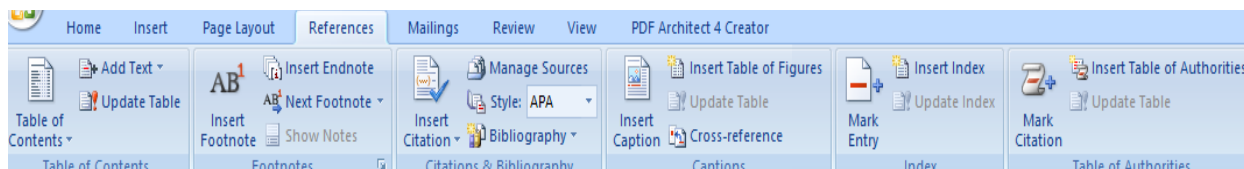


Слика 99: Додатне опције за ротацију

Прозор има две картице, од којих је значајнија прва- Size. Она нуди могућност промене дужине и ширине објекта, а постоји могућност ротације објекта под тачно одређеним углом. Такође, опција Crop нуди могућност исецања одређеног дела објекта са све четири стране и то у тачно одређеној мери (изражено у инчима или сантиметрима).

## 6. Тастерски мени References

**Тастерски мени References** омогућава кориснику брзо и једноставно убацивање важних елемената сваког документа, као што су садржај, фусноте, цитати, различити натписи. У оквиру овог менија постоји шест подменија: *Table of Contents*, *Footnotes*, *Citations & Bibliography*, *Captions*, *Index* и *Table of Authorities*.

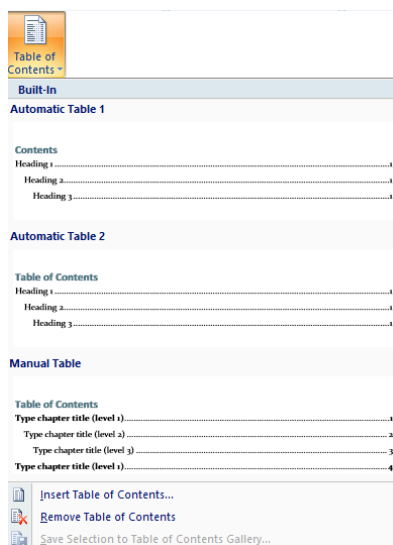


Слика 100: Тастерски мени *References*

### 6.1. Подмени Table of Contents

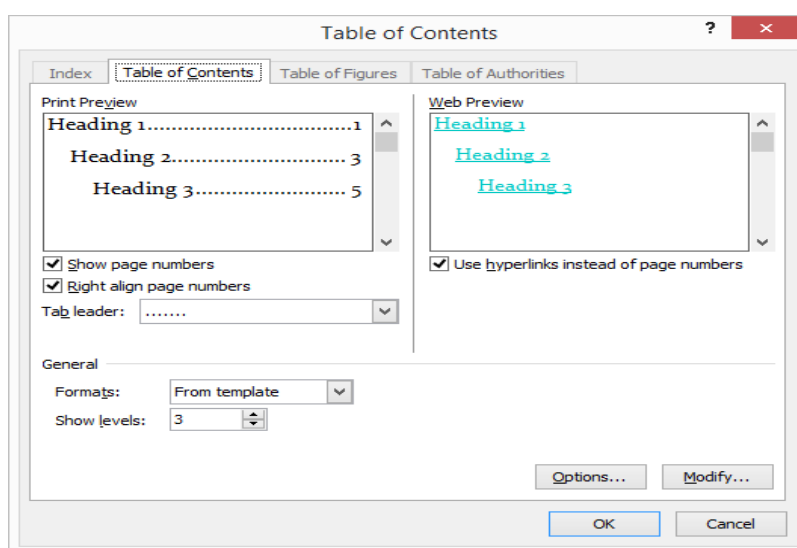
**Подмени Table of Contents** омогућава убацивање садржаја. Без ове опције свако ручно прављење садржаја изискује велики утрошак времена и труда, а свака евентуална промена у документу са собом носи и неопходност измена и у самом садржају. Међутим, помоћу овог менија садржај се аутоматски, брзо и лако, у свега неколико потеза може направити, а применом одговарајуће опције постоји могућност и аутоматског ажурирања садржаја. У оквиру овог подменија разликујемо три картице: **Table of Contents**, **Add Text** и **Update Table**.

Отварањем прве картице отвара се следећи падајући мени:



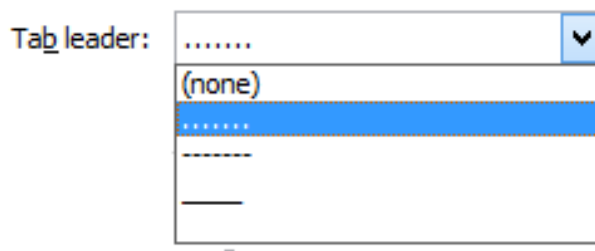
Слика 101: Додавање садржаја

Горњи део овог подменија садржи шаблоне за аутоматско прављење садржаја. Да би се садржај на овај начин направио, неопходно је да наслови и поднаслови буду обележени на одговарајући начин, односно да буду представљени одговарајућим стиловима (у оквиру менија Home налази се подмени Styles). Поред могућности аутоматског прављења садржаја, Word 2007 корисницима даје могућност и ручне израде садржаја (Manual Table). Опција Insert Table of Contents нуди начине за модификацију и уређивање садржаја, а њеним активирањем се отвара следећи прозор:



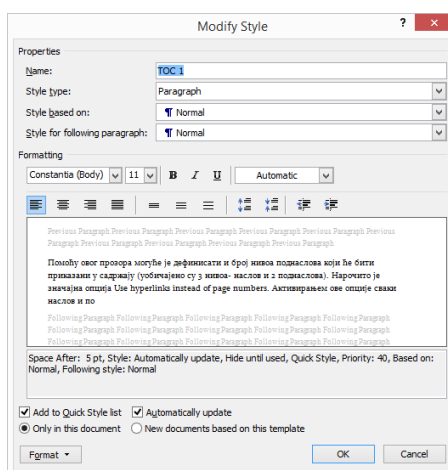
Слика 102: Прозор за модификацију садржаја

Уколико је чекирана опција Show page numbers, поред сваког наслова и поднаслова документа у садржају ће се наћи број стране на којој се они налазе. Уобичајено је предвиђено да се бројеви страница налазе са десне стране, што се постиже активацијом опције Right align page numbers. Помоћу опције Tab leader могуће је дефинисати симболе који се у садржају налазе између сваког наслова и броја странице на којој се тај наслов налази:



Слика 103: Дефинисање симбола у садржају

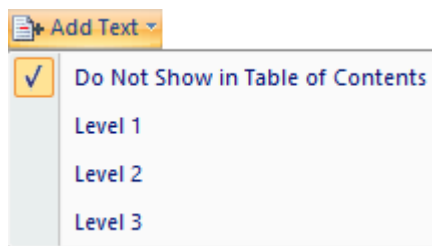
Помоћу овог прозора могуће је дефинисати и број нивоа поднаслова који ће бити приказани у садржају (уобичајено су 3 нивоа- наслов и 2 поднаслова). Нарочито је значајна опција Use hyperlinks instead of page numbers. Активирањем ове опције сваки наслов и поднаслов у садржају добија форму хиперлинка па постоји могућност да корисник једним кликом на жељени наслов аутоматски буде пребачен на део у документу у којем се налази део са тим насловом, односно поднасловом. Помоћу опције Modify могуће је модификовати фонт и ствари везане за стил навођења наслова и поднаслова (Слика 104):



Слика 104: Модификација стила наслова и поднаслова



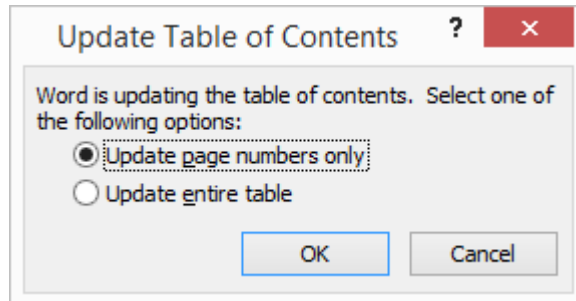
Друга картица **Add Text** омогућава брзо и једноставно увођење целог селектованог параграфа у табелу са садржајем. Њеним активирањем се отвара следећи падајући мени:



Слика 105: Картица *Add Text*

Нормално је у оквиру ове картице активна прва опција, којом се селектовани параграф неће видети у табели са садржајем, али се веома лако том селектованом садржају може доделити статус наслова или неког поднаслова (Level 1, Level 2,...), али се ова опција генерално јако ретко користи.

Трећа картица **Update Table** је јако важна, јер омогућава да се, у случају сваке евентуалне промене садржаја документа, та промена аутоматски рефлектује и ажурира и у самој табели са садржајем. Постоје две могућности:



Слика 106: Картица *Update Table*

Прва опција- Update page numbers only омогућава само промену бројева страница у оквиру табеле са садржајем, док се применом друге опције- Update entire table мења и ажурира читав табела са садржајем.

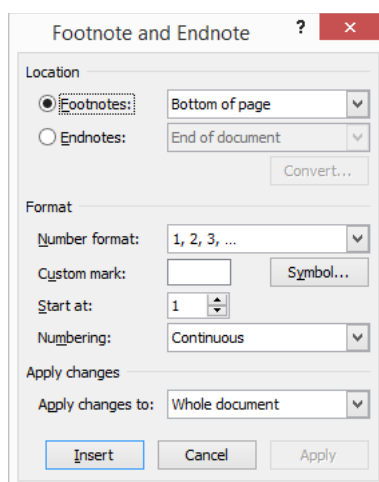
## 6.2. Подмени Footnotes

**Подмени Footnotes** корисницима омогућава уметање фуснота. Често је на неким местима у документу неопходно додатно објаснити поједине појмове, а то се најелегантније постиже уметањем фуснота (објашњење се обично појављује на дну странице) или енднота (објашњење се појављује на крају документа). У оквиру овог подменија постоје 4 картице: Insert Footnote, Insert Endnote, Next Footnote и Show Notes.



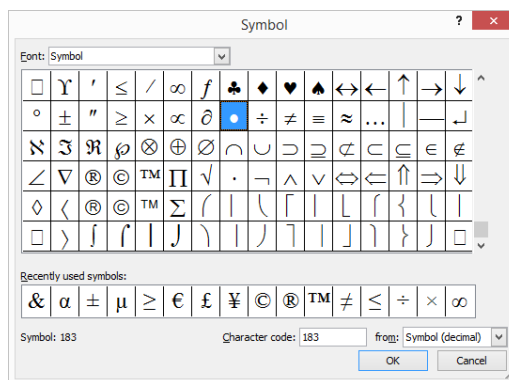
Слика 107: Подмени *Footnotes*

Прва картица служи за креирање фусноте. Најпре се селекује реч коју треба објаснити, а затим се кликом на ову картицу креира фуснота и то тако што се на дну странице појављује ознака за фусноту (најчешће број) и простор за објашњење селектованог појма, док се изнад саме те речи у документу појављује иста ознака. Обично се као ознаке користе бројеви, тако да сваки наредни појам за који се креира фуснота аутоматски бива означен већим бројем. Картица Insert Endnote функционише по истом принципу, с тим што се, како је већ објашњено, ендноте позиционирају на крају документа. Картица Next Footnote омогућава кориснику да приликом читања документа скаче са једне фусноте директно на следећу фусноту. У доњем десном углу овог прозора налази се пречица која омогућава отварање прозора за модификацију фуснота и енднота (а који је идентичан као и у Word-у 2003):



Слика 108: Прозор за модификацију фуснота и енднота

Први део овог прозора је Location, где је кориснику омогућено да одабере локацију где ће бити смештене фусноте и ендноте. Уобичајено је да фуснота буде смештена на дну исте странице, а енднота на крају документа. Други део прозора је Format, где су могућа различита подешавања. На картици симбол могуће је одабрати симбол за фусноту. Сваки од симбола наведених на слици се може користити као симбол за означавање фуснота (мада се најчешће користе бројеви):



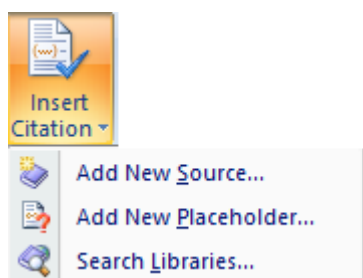
Слика 109: Прозор за одабир симбола за фусноту

Уколико се ипак одабере систем означавања фуснота по растућим вредностима (бројевима или словима) такође постоје различите могућности (да набрајање референци почне од тачно одређеног броја (Start at), да набрајање буди у континуитету за цео документ или да се рестартује на крају сваке странице односно секције (Numbering)).

### **6.3.Подмени Citations & Bibliography**

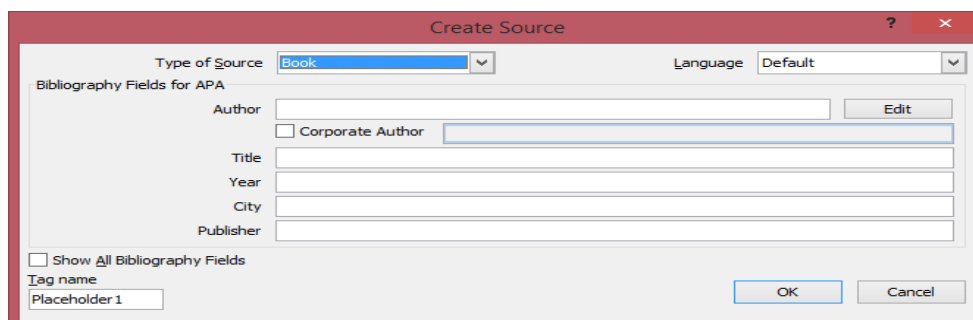
**Подмени Citations & Bibliography** служи за цитирање података из различитих типова научних публикација. Савремена наука заснована на доказима захтева да свака тврдња изречена у неком научном раду буде поткрепљена навођењем референце рада из ког је преузета. Да би начин навођења референци био унифициран у научним круговима су усвојена одређена правила цитирања, а која су аутоматски подешена у оквиру овог подменија, који има четири картице: Insert Citation, Manage Sources, Style и Bibliography.

Прва картица- Insert Citation омогућава увођење нове референце (цитата) за одређени појам, а њеним активирањем се отвара следећи падајући мени:



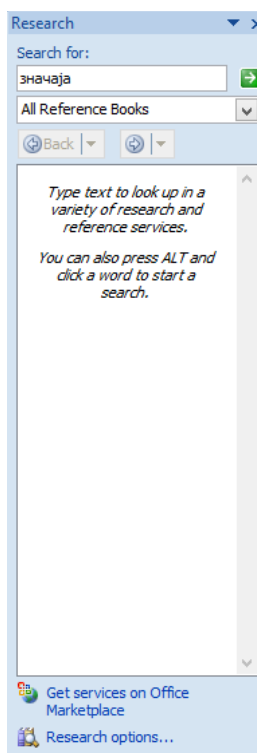
Слика 110: Картица *Insert Citation*

Прва опција - Add New Source омогућава увођење новог извора цитирања, а њеним активирањем се отвара следећи прозор:



Слика 111: Прозор за увођење новог извора цитирања

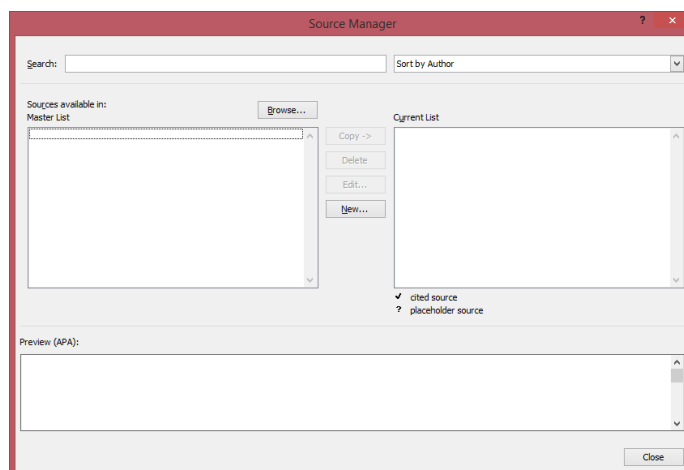
У оквиру овог прозора дефинише се тип научне публикације (књига, поглавље књиге, рад из научног часописа,...), аутор научне публикације, наслов научног рада, година издавања, град и издавач. У оквиру картице Insert Citation интересантна је и опција Search Libraries која омогућава претрагу познатих светских Интернет библиотека у потрази за научним извором од значаја. Њеним активирањем се са десне стране радног листа отвара следећи дијалог прозор (Слика 112):



Слика 112: Дијалог прозор опције Search Libraries

Уношењем одговарајућих података у поља овог дијалог прозора могућа је ефикасна претрага.

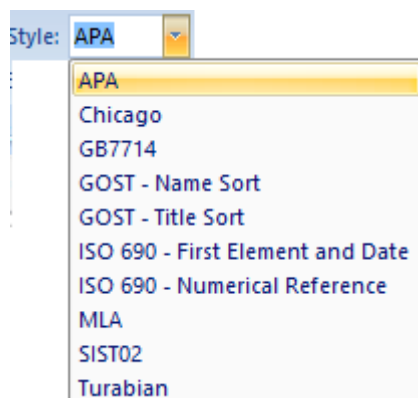
Друга картица - **Manage Sources** пружа увид у листу свих научних извора који су цитирани у оквиру тог документа. Њеним активирањем се отвара следећи дијалог прозор:



Слика 113: Уређивање референци

Коришћењем ове картице могуће су најбрже и најефикасније промене везане за референце и начин њиховог навођења, пошто се у делу Master List могу извршити сва генерална подешавања за стил навођења референци, тако да се свака евентуална измена генерисана у оквиру овог поља рефлектује на све референце у раду.

Трећа картица - **Style** служи за подешавање стила навођења референци. У циљу постизања оптималне унифицираности приликом цитирања научни кругови су усвојили правила за навођење референци, при чему постоји неколико различитих стилова. Најпопуларнији стилови су обухваћени овом картицом:



Слика 114: Избор стила навођења референци

Уобичајено је да се на крају научног рада налази поглавље са називом Литература или Библиографија, које садржи листу свих цитираних извора. Уколико се приликом рада испоштују сва наведена правила везана за правилно цитирање применом претходно објашњених опција обухваћених у подменију Citations & Bibliography, ово поглавље се може аутоматски добити применом четврте картице - Bibliography. Активирањем ове картице добија се следећи падајући мени:



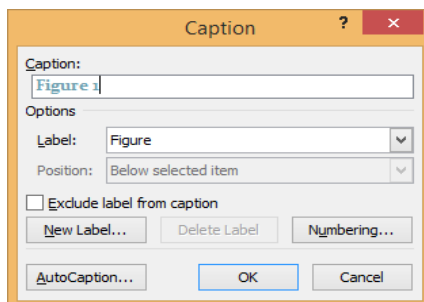
Слика 115: Картица *Bibliography*

Једноставним кликом на опцију Insert Bibliography долази до формирања посебног поглавља које садржи листу свих цитираних извора у оквиру рада, а које је позиционирано на крају документа.

#### 6.4. Подмени Captions

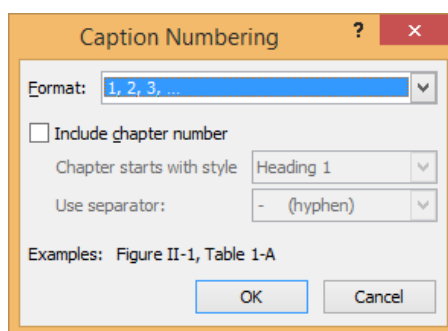
**Подмени Captions** омогућава аутоматско навођење наслова одређених графичких објеката који се могу наћи у документу, као што су табеле, слике, графикони и дијаграми. Опште је правило да се испод сваког графичког објекта налази кратко објашњење његовог садржаја, које је најчешће представљено самим насловом. У оквиру овог подменија разликујемо четири картице: Insert Caption, Insert Table of Figures, Update Table и Cross-reference.

Прва картица - **Insert Caption** је најважнија и омогућава увођење тих тзв. натписа. Њеним активирањем се отвара следећи прозор:



Слика 116: Картица *Insert Caption*

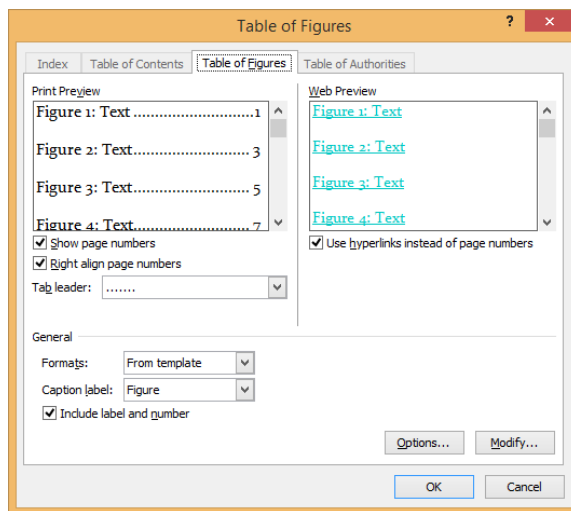
У делу Label може се одабрати опција график (Figure) или табела (Table), што аутоматски бива праћено променом у делу Caption. Могуће је у оквиру дела Position подесити и позицију где ће се налазити натпис графичког објекта (уобичајено је да то буде испод самог објекта- Below selected item, мада се може одабрати и опција Above selected item, што значи да ће се натпис тог графичког објекта налазити изнад њега. Постоји могућност да се неки графички објекат искључи из овог система аутоматског додељивања натписа - Exclude label from caption. Што се тиче начина набрајања графичких објеката, уобичајено је да то буде регулисано бројевима, али се и то може модификовати кликом на опцију Numbering, када се отвара следећи прозор:



Слика 117: Прозор за набрајање графичких објеката



Друга картица - **Insert Table of Figures** омогућава аутоматско креирање табеле у оквиру које ће бити приказана листа свих графичких објеката обухваћених тим документом (веома слично табели садржаја). Ова пракса није тако честа, али се активирањем ове опције отвара следећи прозор:

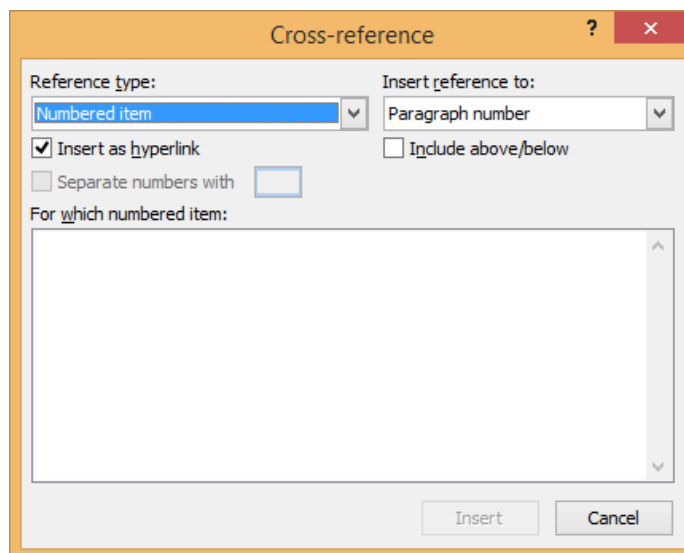


Слика 118: Картица *Insert Table of Figures*

Актуелна је трећа картица у оквиру овог прозора - **Table of Figures**. Веома слично као и код табеле садржаја, могуће је дефинисати да у оквиру ове табеле буду наведене странице документа на којима се налазе ти графички објекти (**Show page numbers**), да бројеви страница буду са десне стране (**Right align page numbers**), а могуће је подесити и симбол који се налази између назива графичког објекта и странице на којој се он налази. Јако интересантна је опција **Use hyperlinks instead of page numbers**, помоћу које наслов сваког графичког објекта постаје хиперлинк, па се једним кликом на тај хиперлинк може директно доћи до дела документа на којем се налази тај графички објект.

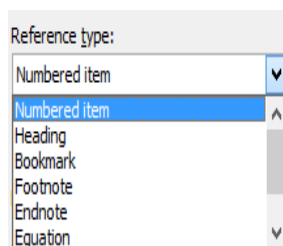
Трећа картица - **Update Table** биће активна само уколико корисник креира табелу са графичким садржајима, а омогућава да се једноставно све промене везане за графичке објекте у оквиру текста рефлектују и на табелу.

Четврта картица је Cross-reference. Крос-референце упућују корисника на неки део документа, у смислу: „Види табелу 6” или „Врати се на страницу 10”. Активирањем ове картице отвара се следећи прозор:



Слика 119: Картица Cross-reference

Крос-референца чекирањем опције Insert as hyperlink добија форму хиперлинка, тако да читалац једним кликом на њу директно доспева до дела документа на којем се налази додатно објашњење. Крос-референце могу бити различите по типу (Слика 120):

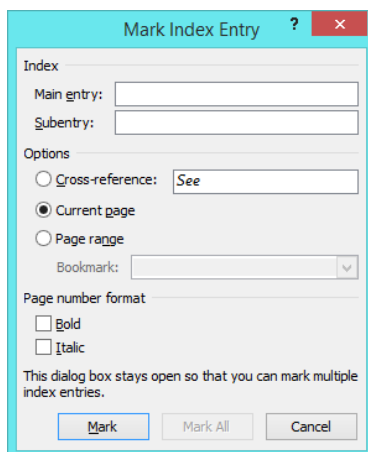


Слика 120: Падајући мени са типовима крос-референци

## 6.5. Подмени Index

**Подмени Index** служи за формирање индекса. Индекси наводе теме које се појављују у документу заједно са страницама документа на којима су поменуте. Овај подмени има три картице: Mark Entry, Insert Index и Update Index. Индекс се формира тако што се најпре селекује део текста који треба да постане индекс. Након тога му Microsoft Office Word додељује специфичан знак XE.

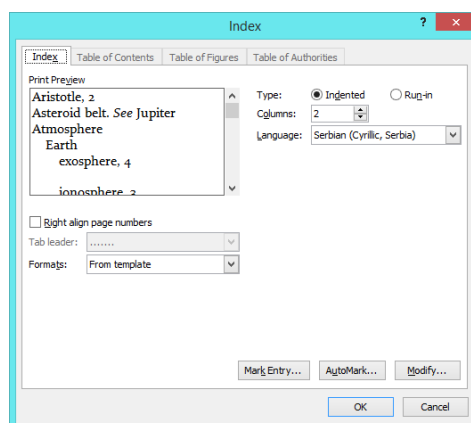
Прва картица - Mark Entry служи за дефинисање садржаја индекса. Њеним активирањем се отвара следећи прозор (Слика 121):



Слика 121: Картица Mark Entry

У пољу Main entry уноси се главни садржај текста који треба да постане део индекса. За одређивање локације индекса може се користити форма крос-референци или чешће број странице на којој се садржај налази (Current page). Такође, могуће је дефинисати формат навођења броја странице (Bold или Italic).

Активирањем друге картице - **Insert Index** отвара се следећи прозор:



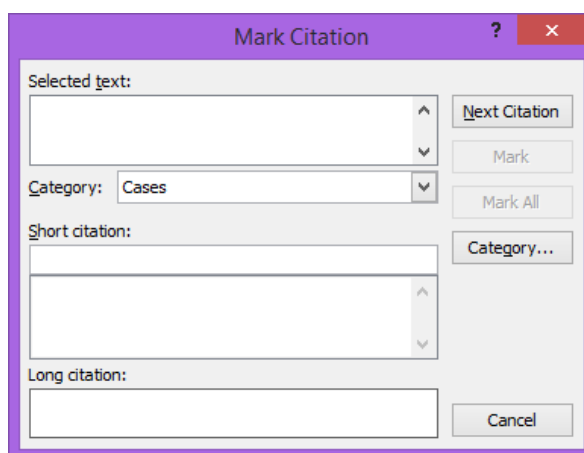
Слика 122: Прозор Insert Index

Слично као и код табела са садржајем односно графичким објектима могуће је извршити извесне модификације у смислу стила навођења индекса, четврта картица- Update Index постаје активна тек након креирања индекса и служи за аутоматско ажурирање свих промена везаних за индексе.

## 6.6. Подмени Table of Authorities

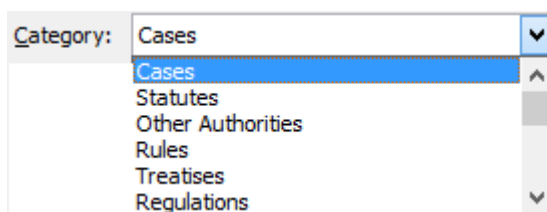
**Подмени Table of Authorities** је корисан приликом састављања докумената која у себи садрже одређене статуте, законе, и друге административне одредбе. Уколико је потребно да се аутор више пута у свом документу позове на неку административну одредбу и уколико сам документ садржи већи број различитих одредби пожељно би било направити табелу која садржи списак тих одредби. Овај подмени има три картице: Mark Citation, Insert Table of Authorities и Update Table.

Прва карица служи за обележавање дела документа који треба да добије статус неке административне одредбе, а њеним активирањем се отвара следећи прозор:



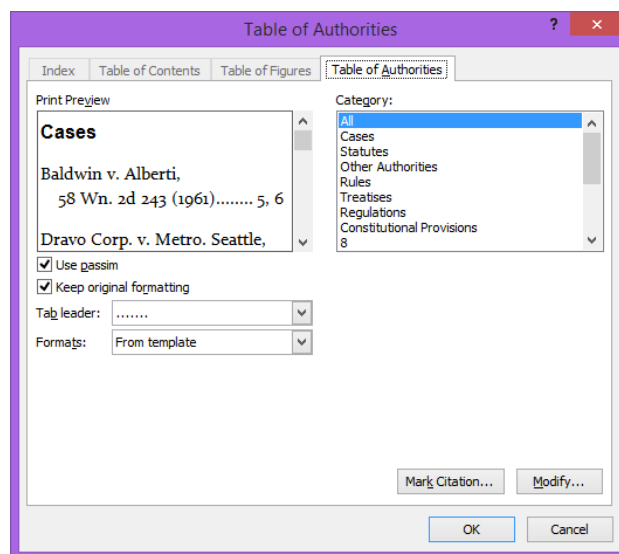
Слика 123: Прозор *Mark Citation*

Посебно је интересантан део **Category**, где се одређује тип административне одредбе:



Слика 124: Падајући мени са типовима административних одредби

Друга картица - Insert Table of Authorities служи за формирање већ помињане табеле дефинисаних законских одредби, а њеним активирањем се отвара следећи прозор:

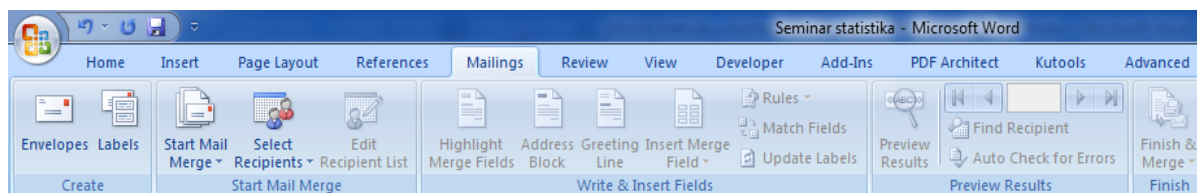


Слика 125: Прозор *Insert Table of Authorities*

Слично као и код претходно објашњених табела које се могу дефинисати у оквиру менија References могућа су различита подешавања. Трећа картица- Update Table биће доступна тек након креирања такве табеле, а омогућава да се у табели врши аутоматско ажурирање евентуалних промена везаних за дефинисане административне одредбе.

## 7. Тастерски мени Mailings (Пошиљке)

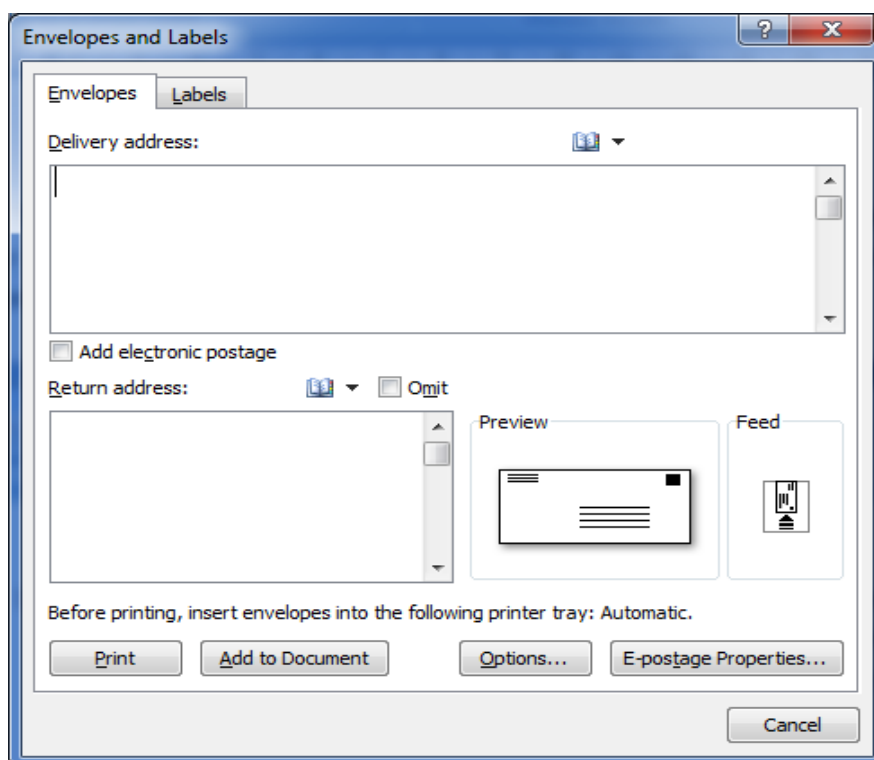
Тастерски мени **Mailings** садржи функције намењене креирању, форматирању и слању већег броја писама, мејлова, или докумената односно такозване „циркуларне поште“. Након клика на тастерски мени Mailings, опције су подељене у пет група: Create, Start mail merge, Write & Insert Fields, Preview Results и Finish.



Слика 126: Изглед тастерског менија Mailings

### 7.1. Подмени Create

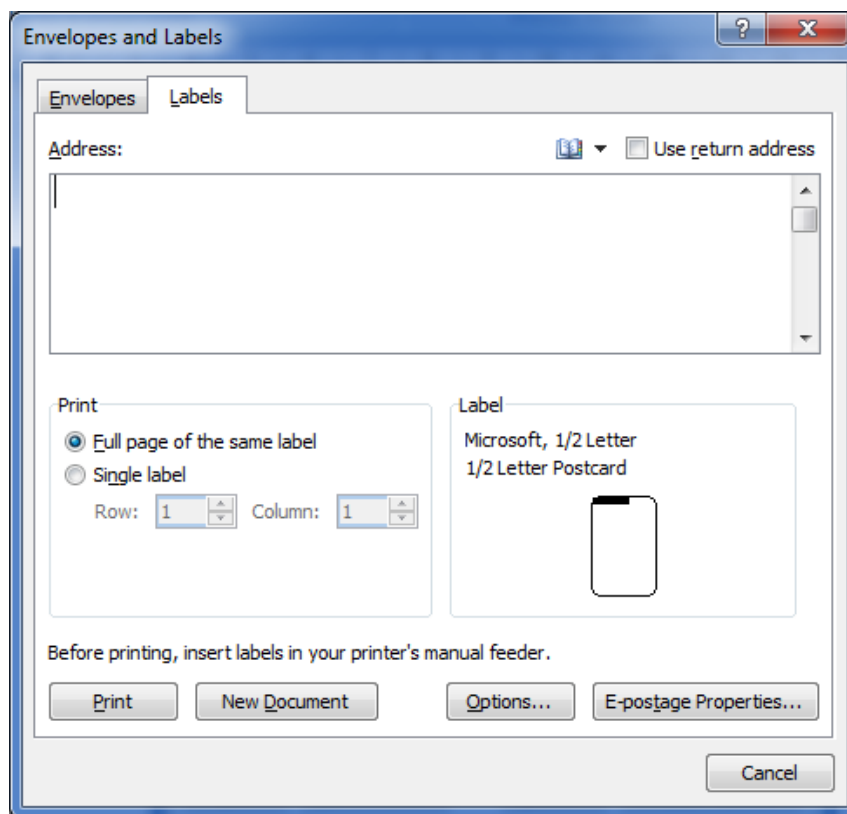
У групи **Create** налазе се опције за креирање изгледа адреса примаоца и пошиљаоца (Labels), односно за креирање изгледа коверата у целини (Envelopes). Кликом на било коју од две понуђене опције отвара се исти прозор са две различите картице (Envelopes и Labels).



Слика 127: Изглед картице Envelopes



У оквиру картице Envelopes постоје простори за унос адреса примаоца и пошиљаоца, тастери за подешавања везана за величину коверте и простора за адресу, као и подешавања везана за штампу између којих и подешавање положаја коверте приликом штампе.

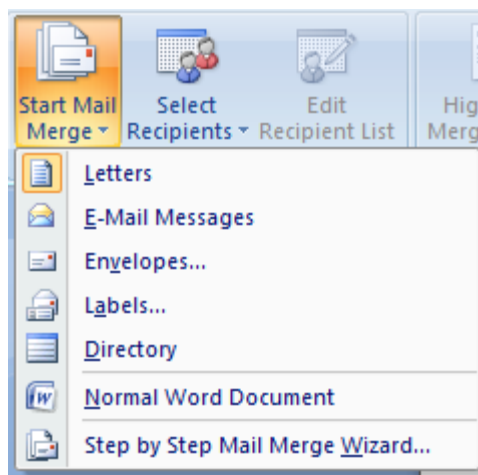


Слика 128: Изглед картице Labels

У оквиру картице Labels постоји простор за унос адресе, као и тастери за подешавање опција штампе и величине папира.

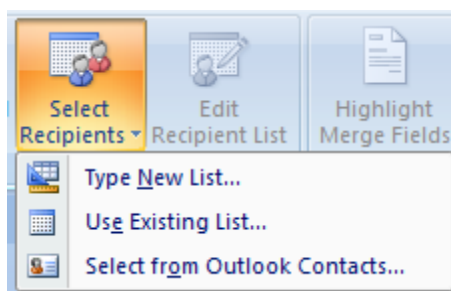
## 7.2. Подмени Start mail merge

Група **Start mail merge** садржи опције за креирање докумената у оквиру циркуларне поште. Прва опција (Start Mail Merge) служи за одабир врсте и креирање самог документа при чему се аутоматски мењају адреса примаоца и обраћање у писму. Једна од опција падајућег менија јесте чаробњак који почетнике води кроз поступак креирања.



Слика 129: Изглед падајућег менија опције Start Mail Merge

Друга опција (Select Recipients) служи за унос података који се аутоматски мењају у документу. Подаци се могу уносити директно у оквиру дијалог прозора који се отвара активирањем опције Type New List или се могу унети у облику .xls фајла, али у том случају морају бити одговарајуће форматирани у Excel-у.



Слика 130: Изглед падајућег менија опције Select Recipients

Преостале три групе опција (**Write & Insert Fields**, **Preview Results**, **Finish**) служе за финална подешавања и проверу изгледа докумената и коверата пре коначног штампања.

## 8. Тастерски мени Review (Редиговање)

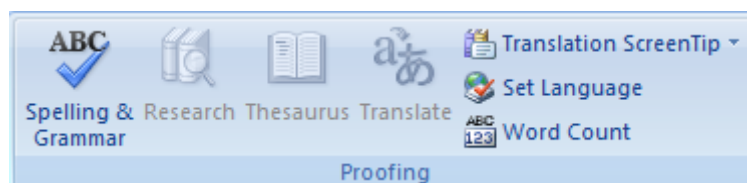
Тастерски мени **Review** садржи опције које служе за проверу правописа и граматике, основно превођење текста, као и за коректуру текста од стране једне или више особа. Све доступне опције подељене су у шест група и то: Proofing, Comments, Tracking, Changes, Compare и Protect.



Слика 131: Приказ тастерског менија Review

### 8.1. Подмени Proofing

Група **Proofing** садржи опције за проверу граматике и правописа (Spelling & Grammar), интегрисани претраживач речника и енциклопедија (Research), речник синонима и кључних речи (Thesaurus), интегрисани преводилац (Translate), као и бројач (Word Count).

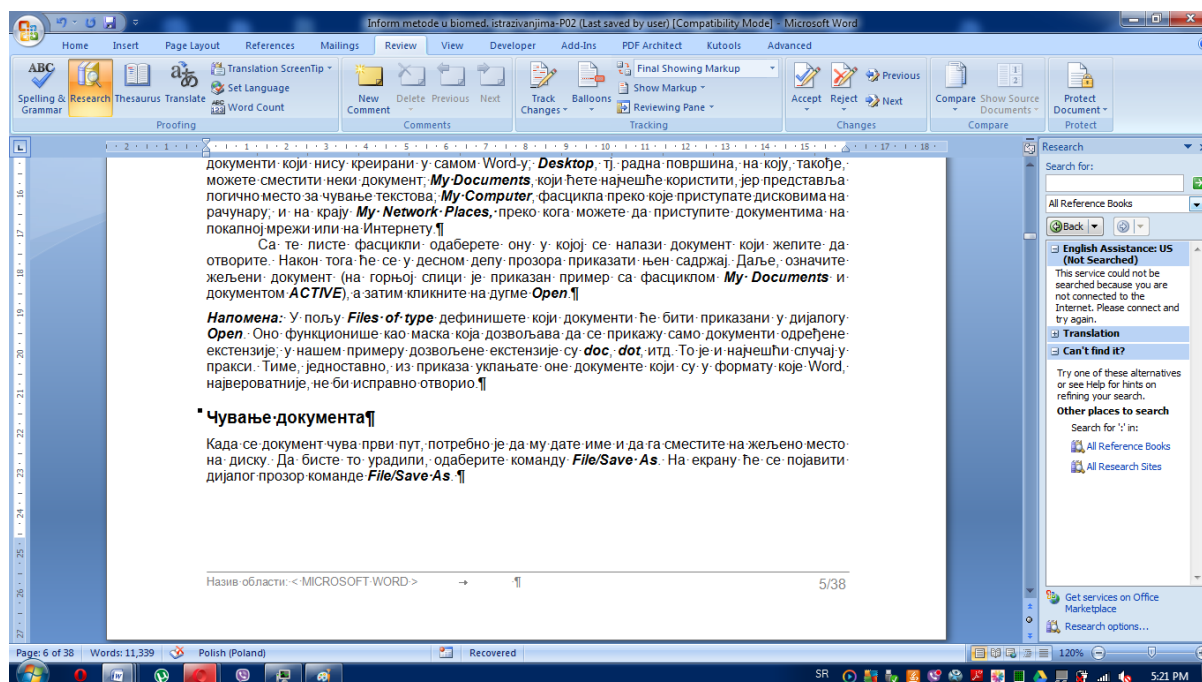


Слика 132: Изглед групе опција Proofing

Провера граматике и правописа функционише тако да када је активирана правописне грешке се подвлаче црвеном, а граматичке зеленом таласастом линијом. Ова опција функционише адекватно када је у питању енглески језик (и други попут немачког, француског, шпанског, кинеског и др). Међутим, у случају српског језика то није случај, највише због недостатка адекватног електронског речника и граматике, али је постигнут значајан напредак у новијим верзијама програмског пакета Office (2010, 2013, 2016).

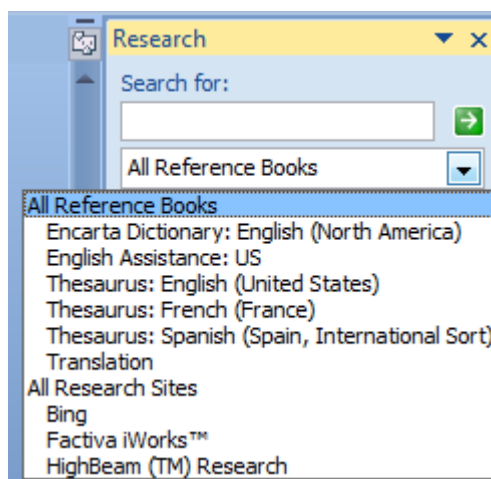
У случају активирања опција Research, Thesaurus и Translate са десне стране активног прозора отвара се нови дијалог прозор са различитом наменом у зависности од активираних

опције. Претрага функционише тако што се реч од интереса укуца у одговарајуће поље за претрагу или левим кликом на реч од интереса уз држање контролног тастера Alt.



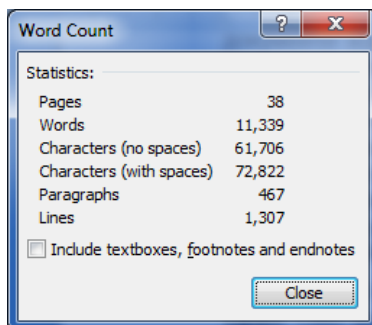
Слика 133: Изглед прозора након активирања опције Research

Није неопходно затварање једне опције да би се прешло на неку другу, већ се то ради једноставним избором у оквиру падајућег менија.



Слика 134: Изглед падајућег менија у оквиру активираних опција Research

Активирањем опције Word Count програм аутоматски исписује број страна, речи, карактера (са и без размака), параграфа и редова.



Слика 135: Изглед активираних опција Word Count

## 8.2. Подмени Comments

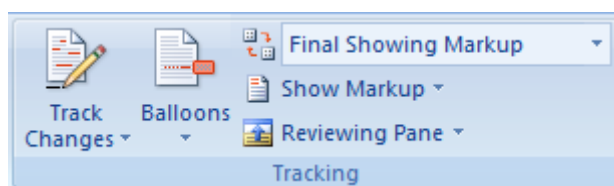
У оквиру групе **Comments** налазе се опције које су намењене за додавање и брисање коментара, као и за навигацију међу коментарима.



Слика 136: Изглед групе опција Comments у оквиру тастерског менија Review

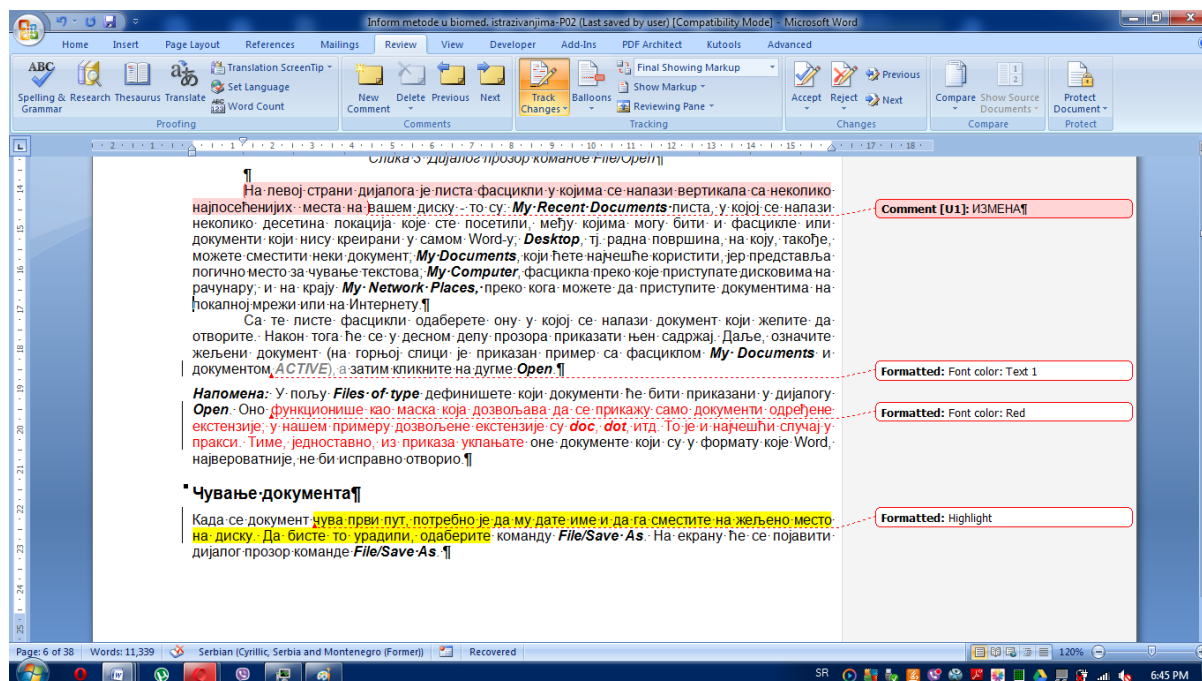
## 8.3. Подмени Tracking

У оквиру групе **Tracking** налазе се опције помоћу којих је могуће подесити Word да прати промене у оквиру документа и да их бележи (Track Changes). Такође, у оквиру ове групе могуће је изабрати начин на који ће се забележене промене приказати (Balloons, Show Markup, Reviewing Pane).



Слика 137: Изглед групе опција Tracking у оквиру тастерског менија Review

Сви додати коментари, као и све промене у документу након активирања опције Track Changes подразумевано се приказују са десне стране документа у оквиру тзв. „балона“, при чему су „балони“ коментара испуњени истом бојом као што је и ивица, а „балони“ промена су беле боје. Сваки коментар или промена има одговарајући редни број. Коментари служе само за скретање пажње на одређени део текста, а промене приказане са десне стране могу бити прихваћене (нпр. промена боје текста) или одбијене, а све то помоћу групе опција Changes.



Слика 137: Изглед прозора када је унет коментар и када су начињене промене у документу након активирања опције Track Changes

#### **8.4.Подмени Changes**

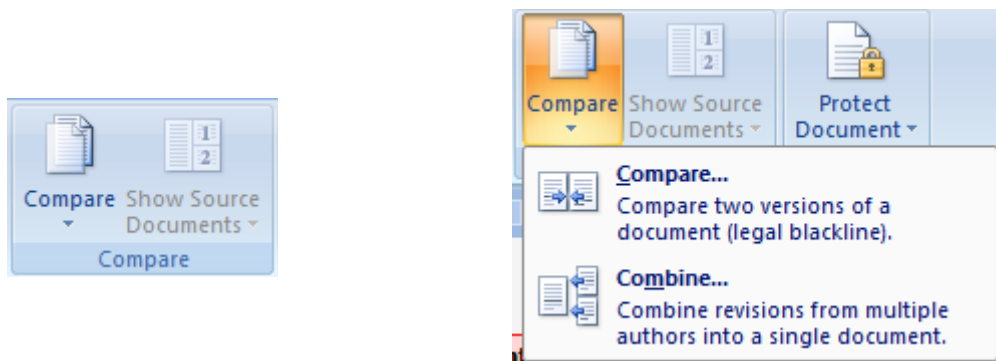
Група опција **Changes** обично се користи у комбинацији са групом опција **Tracking**, да би се промене које су претходно направљене и забележене на крају прихватиле или одбиле.



Слика 139: Изглед групе опција Changes у оквиру тастерског менија Review

### 8.5. Подмени Compare

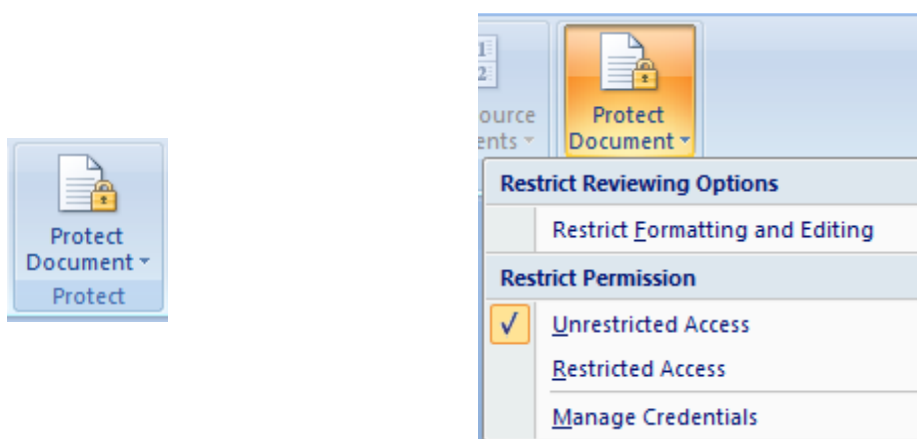
Група опција **Compare** служи за поређење и комбиновање две различите верзије документа, што се користи када је више особа кориговало неки документ.



Слика 140: Изглед групе опција Compare у оквиру тастерског менија Review (лево) и падајућег менија опције Compare (десно)

### 8.6. Подмени Protect

У групи **Protect** налази се само једна опција и то Protect Document која служи за заштиту документа у смилу да ће за било коју будућу измену од тренутка активирања ове опције бити неопходна шифра коју одреди аутор. Кликом на ову опцију отвара се падајући мени.

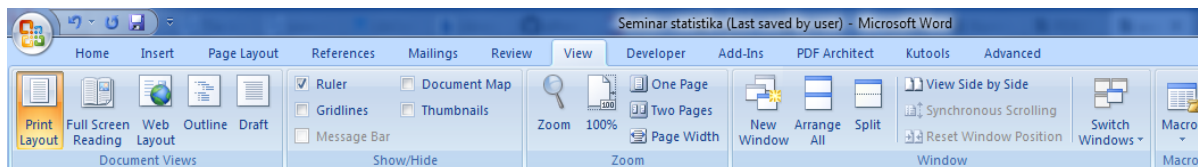


Слика 141: Изглед групе опција Protect у оквиру тастерског менија Review (лево) и падајућег менија опције Protect (десно)



## 9. Тастерски мени View (Приказ)

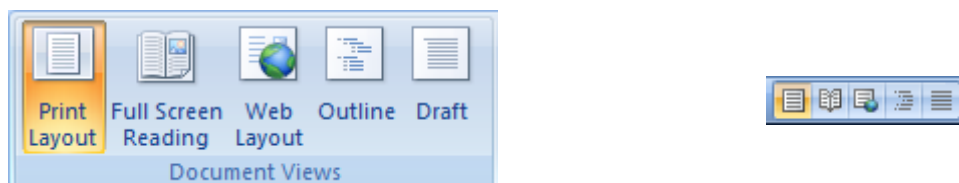
У оквиру тастерског менија **View** налазе се опције које служе за промену приказа или прегледа докумената и других екранских приказа. Опције у оквиру овог менија организоване су у пет група и то: Document Views, Show, Zoom, Window и Macros.



Слика 142: Приказ опција у оквиру тастерског менија View

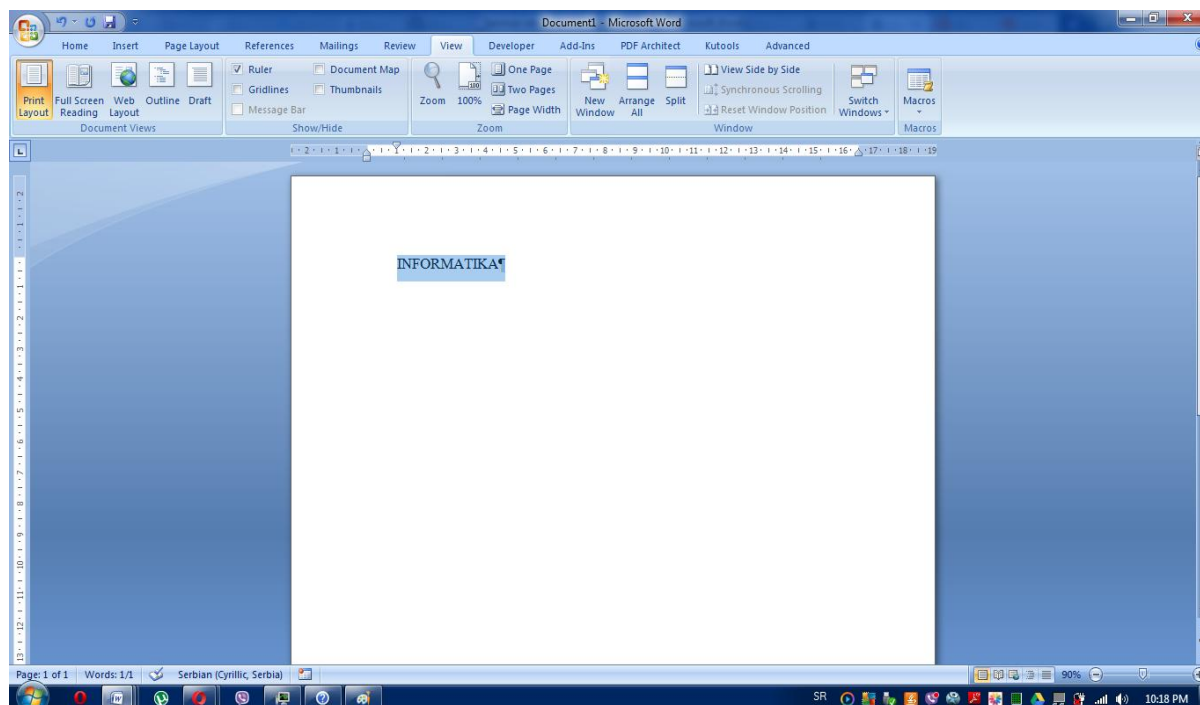
### 9.1. Подмени Document Views

Документ се у Wordu може приказати на различите начине при чему сваки приказ одговара специфичној намени. Начин приказа мења се кликом на одговарајуће тастере из групе **Document Views** са картице View или на дугмад палете алатки View Shortcuts која се налази у доњем десном углу програмског прозора.



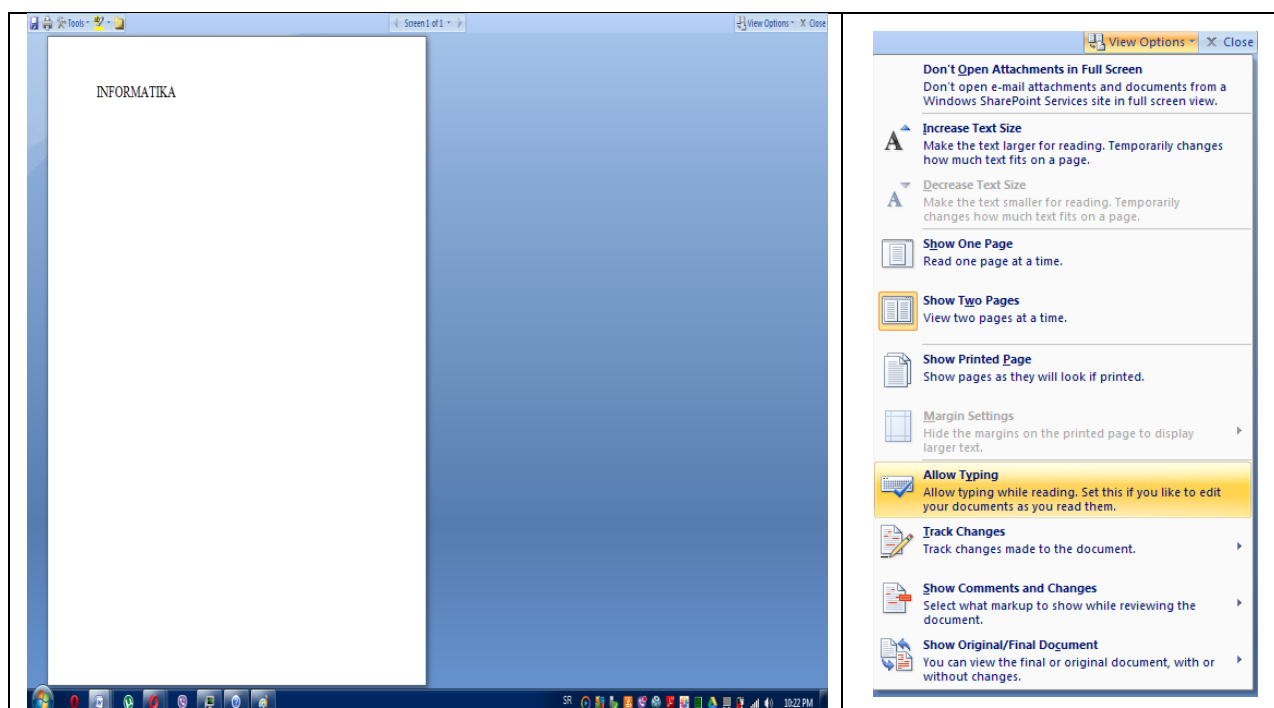
Слика 143: Приказ групе Document Views у оквиру менија View (лево) и палете View Shortcuts (десно)

**Приказ Print Layout** (распоред штампања) – на екрану приказује како ће документ изгледати када буде одштампан. Могу се видети елементи као што су маргине, прелом страна, заглавља, подножја и водени жигови.



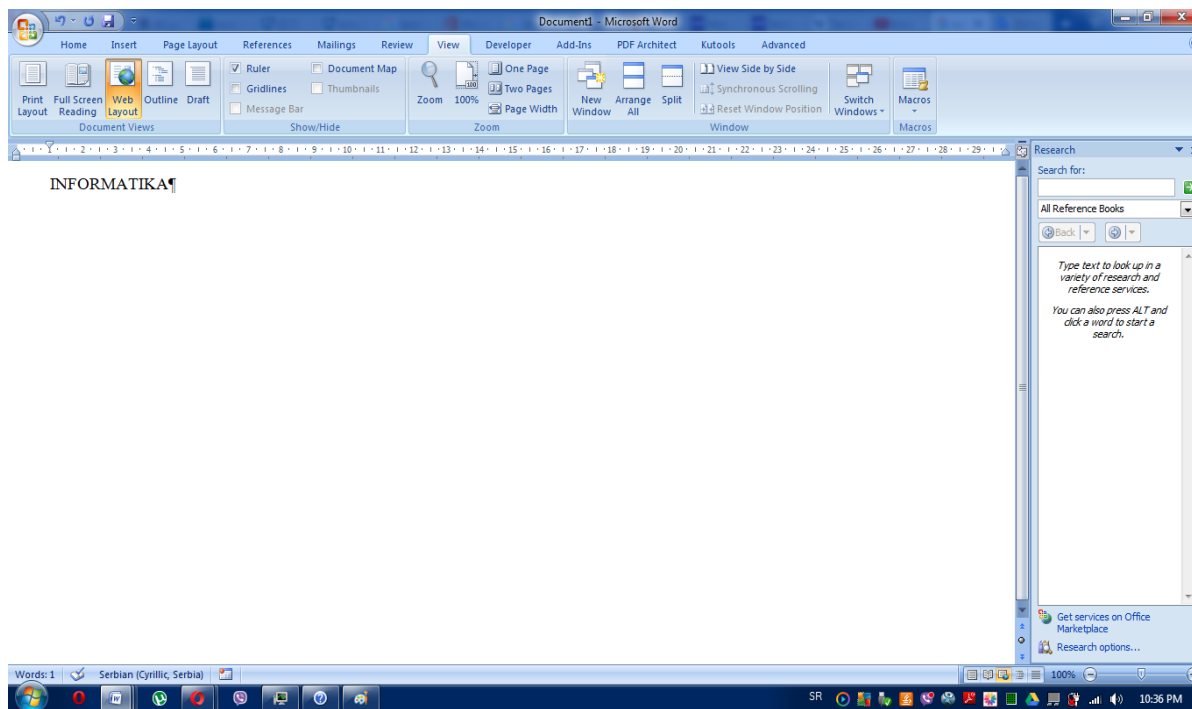
Слика 144: Приказ Print Layout

**Приказ Full Screen Reading** (читање на целом екрану) – активацијом ове опције приказује се онолико садржаја документа колико може да стане на екран тако да је прихватљив за читање. У овом приказу трака са алаткама (Ribbon) замењена је једном палетом алатки на врху екрана са одговарајућим дугмадима за чување и штампање документа, приступ референцама и другим алатима, означавање текста и прављење коментара. Омогућено је и кретање са странице на страницу као и прилагођавање приказа избором неке од опција из менија View Options. Документ у оквиру овог приказа могуће је мењати само ако се активира опција Allow Typing из овог менија. Пребацавање на други приказ врши се тако што се кликне на дугме Close да бисмо се вратили на претходни приказ.



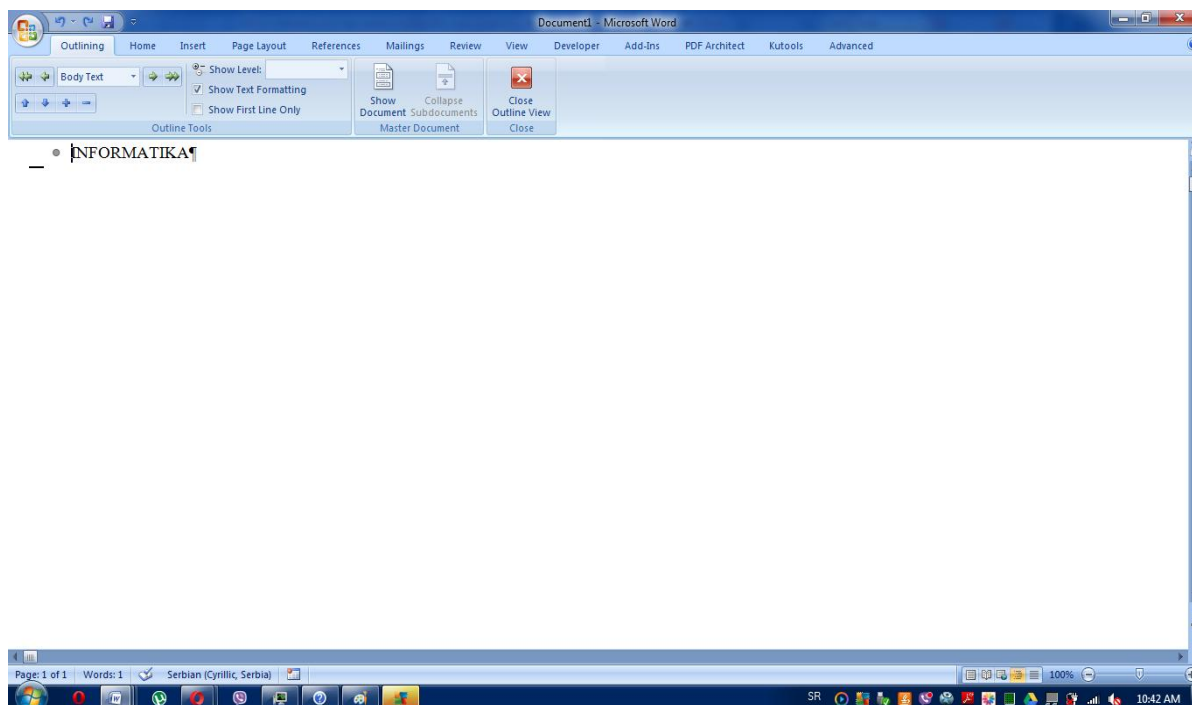
Слика 145: Приказ Full Screen Reading и изглед падајућег менија View Options

**Приказ Web Layout** (веб распоред) – одабиром ове опције на екрану се приказује како ће документ изгледати када се прегледа у оквиру веб-претраживача. Могу се видети позадина, како је позиционирана графика, ефекти, а такође и то како се текст прелама да би стао у оквир прозора.



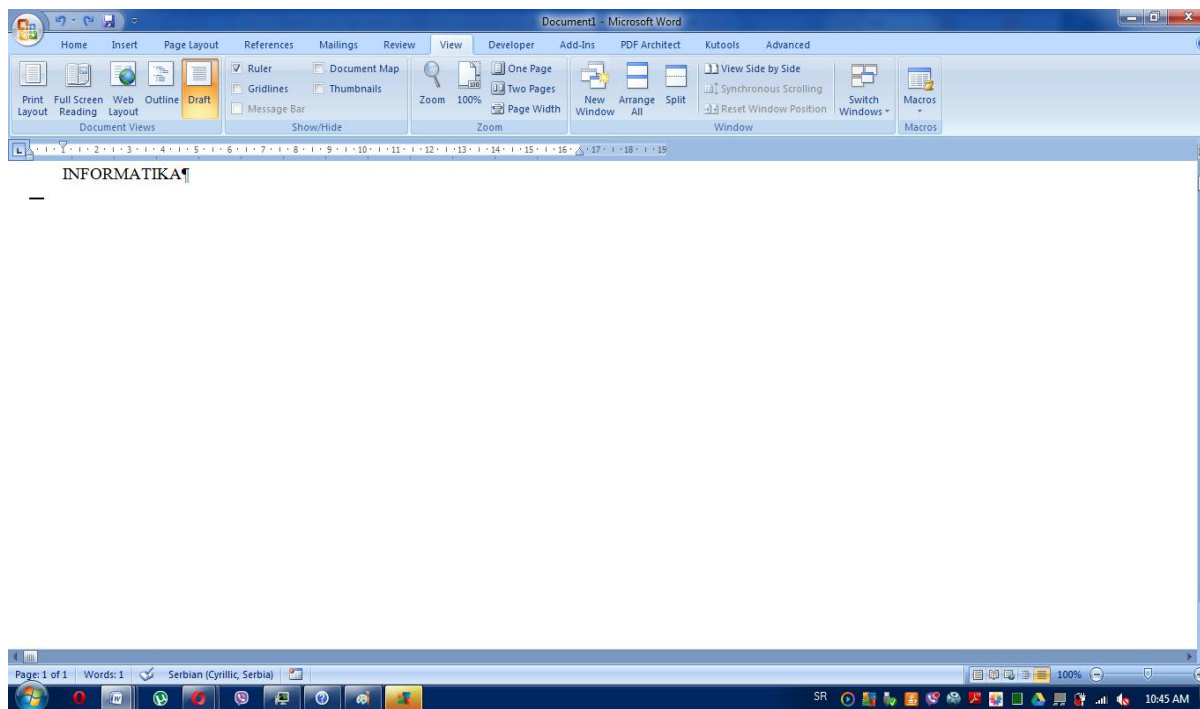
Слика 146: Приказ Web Layout

**Приказ Outline** (структура) – активацијом овог приказа појављује се хијерархијска структура документа (нивои наслова и основног текста), као и алатке за преглед и промену њихове хијерархије.



Слика 147: Приказ Outline

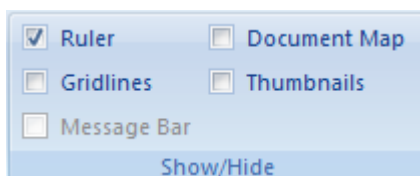
**Приказ Draft** (радна верзија) – активацијом овог приказа појављује се садржај документа са поједностављеним распоредом у циљу бржег куцања и мењања текста. У оквиру овог приказа не може се видети распоред елемента прелома као што су заглавља и подножја.



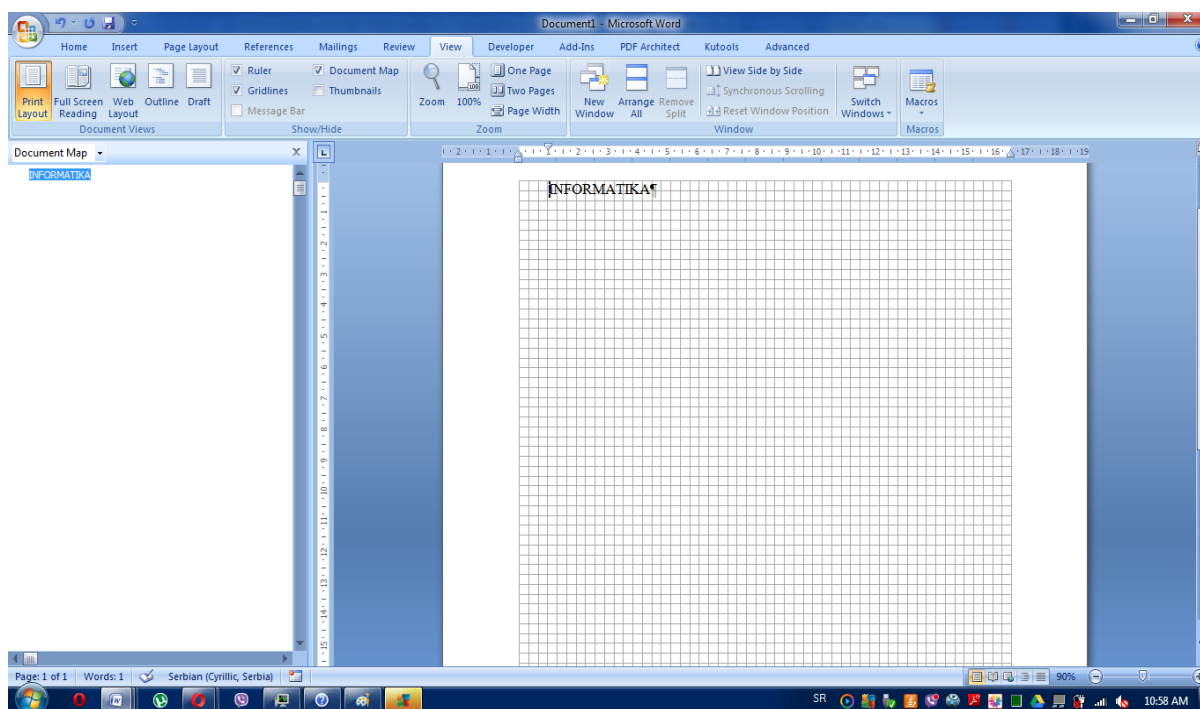
Слика 148: Приказ Draft

## 9.2. Подмени Show

Када је неопходно равномерно распоредити различите елементе документа могу се укључити лењир (Ruler) и помоћне линије мреже (Gridlines) чекирањем одговарајућих опција у оквиру групе **Show** у тастерском менију View. Преостале две опције у оквиру групе Show (Document Map и Thumbnails) активацијом приказују мапу документа у виду упрошћеног текста (Document Map) или умањеног приказа сваке странице (Thumbnails). Ове две опције се међусобно искључују тј. не могу бити активне у исто време.



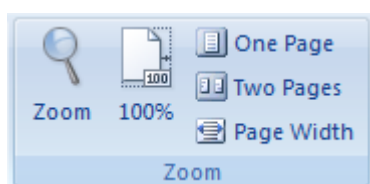
Слика 149: Изглед групе опција Show



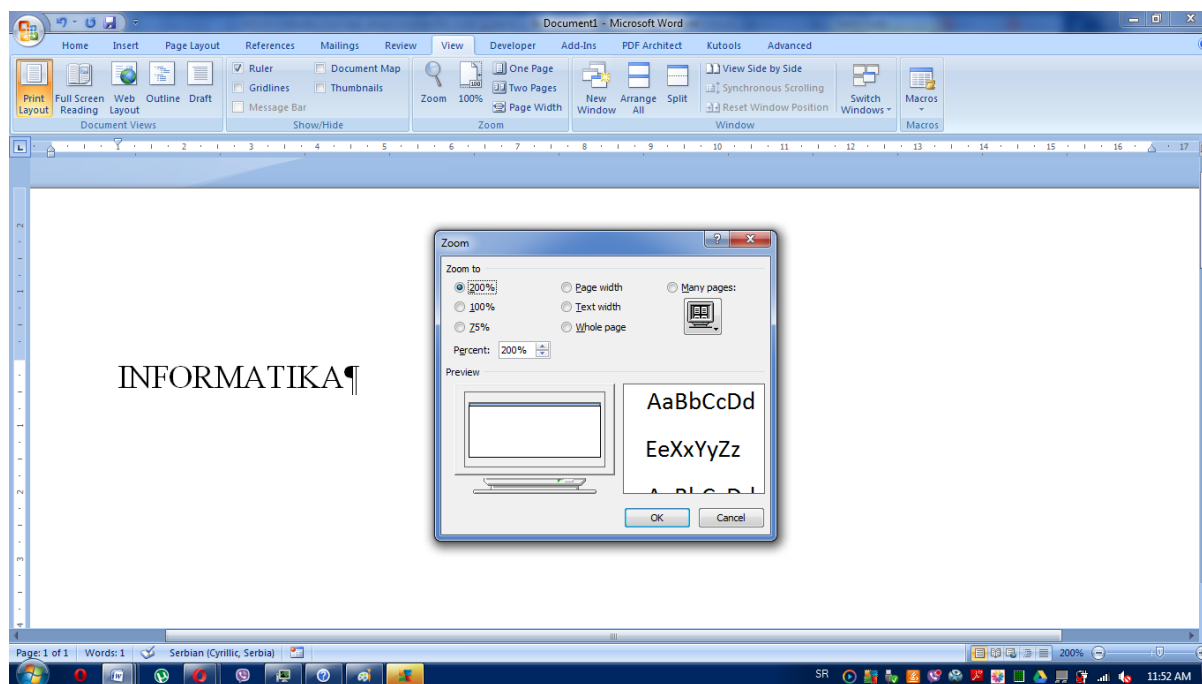
Слика 150: Изглед прозора када су активиране опције Ruler, Gridlines и Document Map

### 9.3. Подмени Zoom

У оквиру Word прозора могуће је прилагодити ниво увећања документа ако се користе алати који су на располагању у групи **Zoom** у оквиру тастерског менија View или опције Zoom Level или Zoom Slider са десног краја статусне траке. Ако се кликне на дугме Zoom или Zoom Level, приказује се оквир за дијалог у коме се може одабрати или укупати проценат увећања. Исти поступак се може обавити и тако што се повлачи клизач Zoom Slider улево или удесно, односно кликом на дугмад Zoom Out или Zoom In која се налазе са обе стране клизача при чему се проценат увећања мења у корацима мале вредности (подразумевано за 10%).



Слика 151: Изглед групе опција Zoom



Слика 152: Изглед прозора када је Zoom подешен на 200%

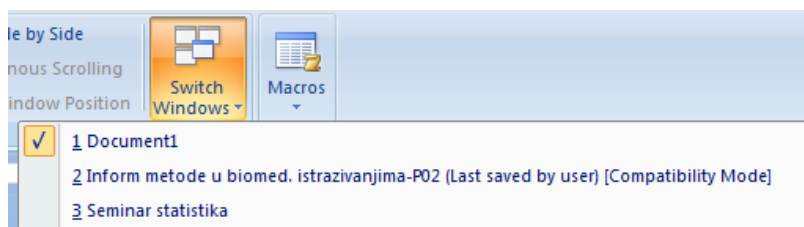


#### 9.4. Подмени Window

У оквиру Word прозора не постоји ограничење у смилу рада са само једним документом у једном тренутку. Пребацивање са једног отвореног документа на други је веома једноставно коришћењем опције Switch Windows у оквиру групе опција **Window** у тастерском менију View.

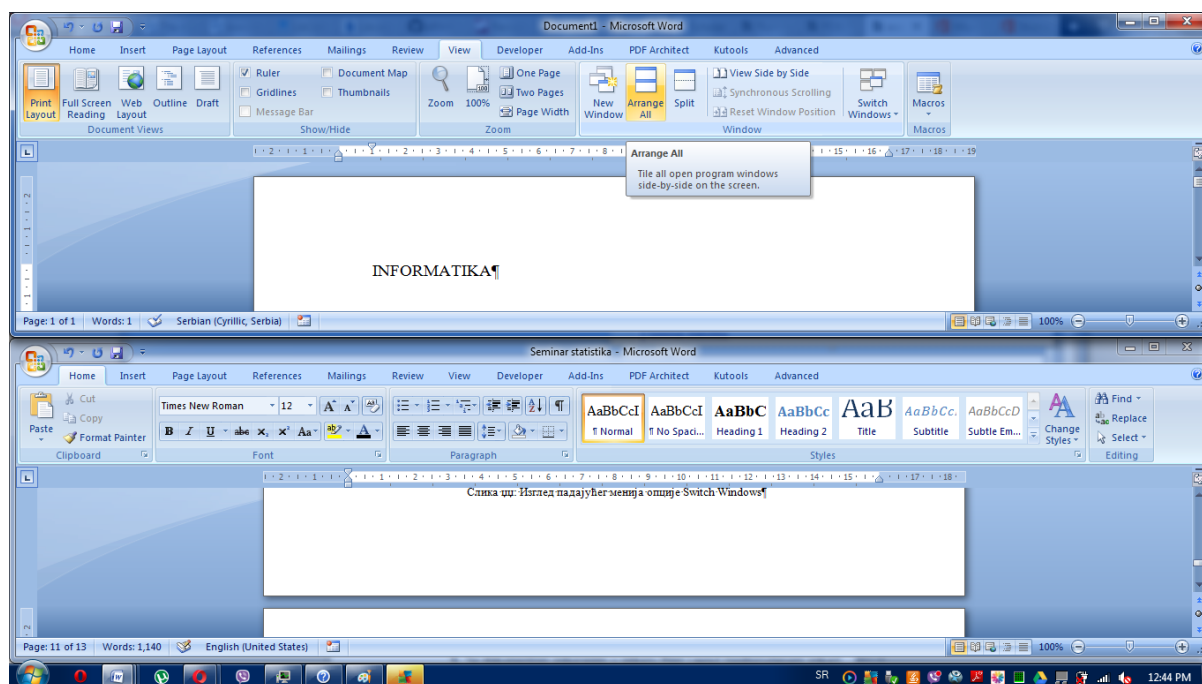


Слика 153: Изглед групе опција **Window**



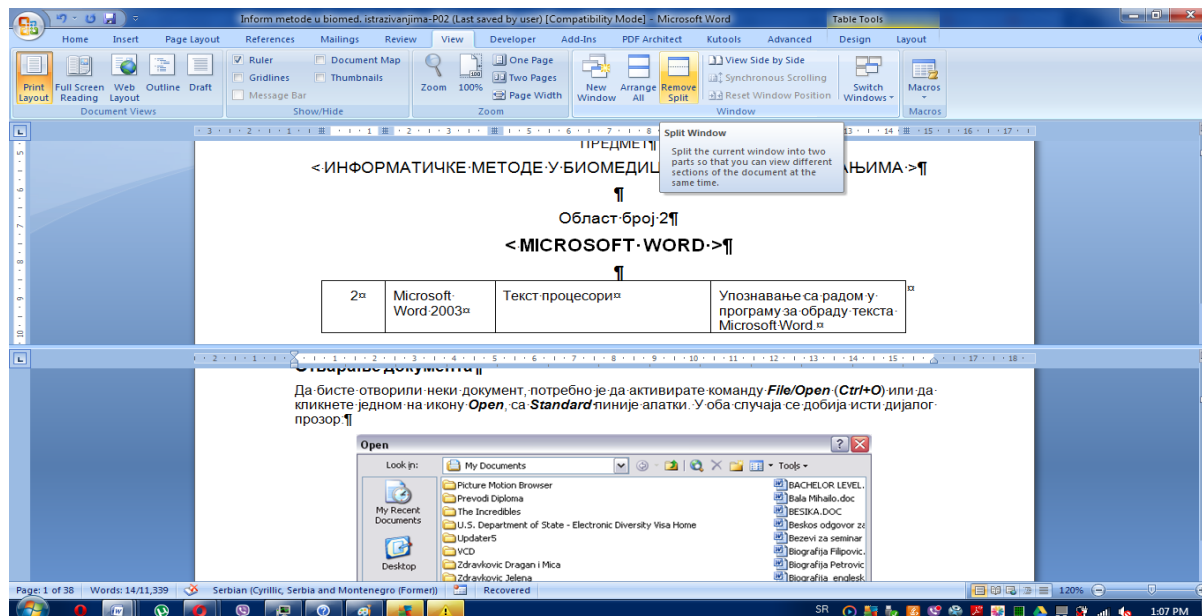
Слика 154: Изглед падајућег менија опције Switch Windows

Такође, могуће је и истовремено приказати више програмских прозора коришћењем опције Arrange All.



Слика 155: Приказ два прозора истовремено након активирања опције Arrange All

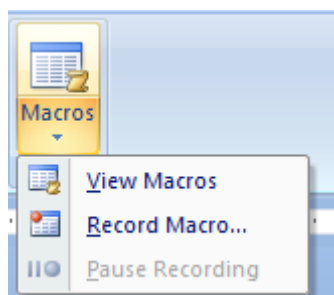
Уколико је неопходно да се истовремено ради на два различита дела истог документа могуће је искористити опцију Split. Активирањем ове опције прозор се дели на два дела са независном навигацијом.



Слика 156: Изглед прозора након активирања опције Split

### 9.5. Подмени Macros

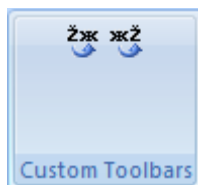
У програму Microsoft Office Word 2007 могу да се аутоматизују неки често коришћени задаци (нпр. уметање табеле одређене величине и ивица, која има тачно одређени број редова и колона) тако што ће бити креирани одговарајући макрои. Макро представља низ команди и инструкција које су повезане у једну команду да би задатак био аутоматски извршен. На десном крају тастерског менија View налази се група **Macros** која садржи команде за преглед, снимање (записивање) и паузирање макроа.



Слика 157: Приказ менија Macros у оквиру тастерског менија View

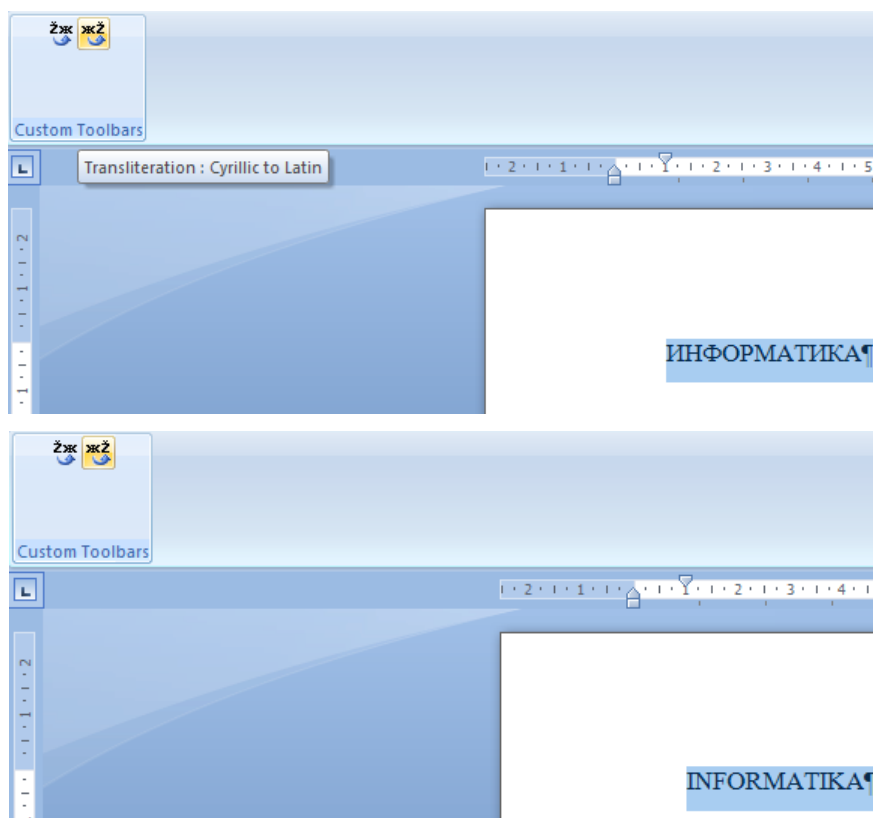
## 10. Тастерски мени Add-Ins (Програмски додаци)

У оквиру тастерског менија **Add-Ins** смештају се опције које нису интегрисане у основном програмском пакету Office 2007, али се могу накнадно инсталирати. На подручију Србије најчешће се користи програмски додатак за пресловљавање са латиничног на ћирилично писмо и обратно.



Слика 158: Изглед програмског додатка за пресловљавање у оквиру тастерског менија Add-Ins

Овај програмски додатак функционише тако што се текст који се пресловљава означи мишем, а затим се кликне на одговарајући тастер у менију.



Слика 159: Приказ функционисања опције за пресловљавање са ћирилице на латиницу

## 11. Литература

1. Microsoft Office Word Help (Помоћ интегрисана у програму)
2. How To Use Microsoft Word 2007      Доступно      на:  
<http://web.simmons.edu/~gslislab/website/howto/word2007.pdf>      Последњи      пут  
 посећено: 23.01.2016
3. Упутство      за      рад      у      Word-у      2007      Доступно      на:  
<http://rc5.gaf.ni.ac.rs/dec/mgocic/InformatikaI/materijal/WORD2007.pdf>      Последњи      пут  
 посећено: 23.01.2016
4. Word 2007: Using the Review Tab      Доступно      на:  
[http://www.keystonelearning.com/resources/articles/word\\_2007\\_using\\_the\\_review\\_tab](http://www.keystonelearning.com/resources/articles/word_2007_using_the_review_tab)  
 Последњи пут посећено: 23.01.2016
5. **Microsoft WORD 2007** Elektronski priručnik      Доступно      на:  
[http://www.znanje.org/abc/tutorials/word2007/word2007\\_abc.htm](http://www.znanje.org/abc/tutorials/word2007/word2007_abc.htm)      Последњи      пут  
 посећено: 23.01.2016