

4. RAD SA TEKSTOM

U ovom poglavlju biće opisano kako:

- Uneti podatke iz postojećih fajlova
- Obeležiti i izmeniti tekst
- Podesiti položaj i urediti slike
- Podesiti veličinu i orijentaciju stranice
- Podesiti rastojanje teksta od ivica
- Podesiti zaglavlje i poglavlje
- „Prelomiti“ dokument (stranica, celina (sekcija), kolona)
- Napraviti „liste“ sa nabranjem
- Napraviti i urediti tabele
- Popraviti greške u dokumentu
- Ubaciti slike iz različitih izvora
- Napraviti cirkularno pismo
- Sačuvati dokument u nekom drugom formatu (šablone, generičke fajlove...)

Često imamo potrebu da napravimo neki tekstualni dokument, bilo da se radi o dopisu, belešci, domaćem zadatku, seminarskom ili nekom drugom radu. Poznavanje programa za obradu teksta može u mnogome olakšati te poslove. Kao i u drugim slučajevima, tako i kod pravljenja tekstualnog dokumenta, puno vremena može se uštedeti ukoliko su neke stvari unapred isplanirane i osmišljene. Neke od postavki određene su i vrstom dokumenta koji se kreira, pa se o tome mora unapred voditi računa. Bez obzira na vrstu, svaki dokument je u stvari elektronska verzija „papirnatog“, gde svaka stranica ima svoj format (veličinu strane), orijentaciju, razmak teksta od ivica (margine); kad je sadržaj u pitanju, tu su „hijerarhija“ sadržaja (naslovi, podnaslovi, tekst...), veličina i vrsta slova za svaki od tih delova, poravnavanje teksta sa ivicama dokumenta, prored između redova, prored između pasusa i mnogi drugi elementi. Planiranje ovih „elemenata“ unapred, može značajno ubrzati i olakšati izradu dokumenta i njegovu pripremu za štampu. Ako se radi o dokumentu koji ima više delova (celina), korisno je znati i kako ga podeliti u odgovarajuće celine (sekcije), što u velikoj meri olakšava naprednije podešavanje konačnog izgleda dokumenta. To se pre svega odnosina dodavanje zaglavlja i podnožja, koja mogu biti različita za različite celine, ali koji se bez podele dokumenta ne mogu zasebno urediti. Takođe, ukoliko imamo potrebu da u dokument ubacimo slike i tabele, korisno je znati na koji način to uraditi. Kroz primer koji sledi, biće prikazano kako uz pomoć programa za rad sa tekstem možemo jednostavno i efikasno urediti dokument.

4.1. Uređenje teksta

4.1.1. Opšti tipovi fajlova

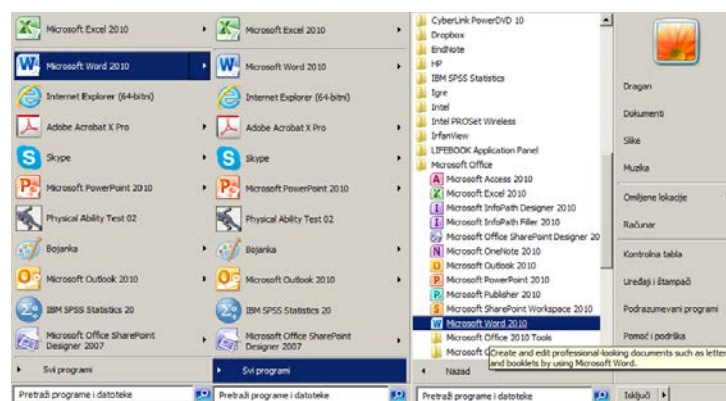
Fajlovi nastali u određenim korisničkim programima, imaju odgovarajući nastavak (ekstenziju) kao obeležje tog programa, koju obično čine tri slova koja asociraju na „vrstu“ fajla ili program u kome su nastali. Ove fajlove moguće je otvoriti samo uz pomoć programa u kome su nastali. Međutim, postoje tzv. fajlovi opšteg tipa, koje je moguće otvoriti u programima različitih proizvođača. Najčešći fajlovi opšteg tipa su:

- vrednosti odvojene zarezom (coma separated values) — ovi fajlovi imaju nastavak (ekstenziju) csv, i oni sadrži podatke „složene“ u tabele ili baze podataka, sačuvane u formatu teksta, gde su pojedinačni podaci razdvojeni zarezom;
- tekst — ovi fajlovi imaju nastavak txt. Tekst je neuređen, ali se ovi fajlovi mogu otvoriti u ma kom programu za obradu teksta;
- „obogaćeni“ tesktualni format (rich text format): Ovo je vrsta fajla koji sadrži tekst koji može biti uređen.

ZADATAK 3:

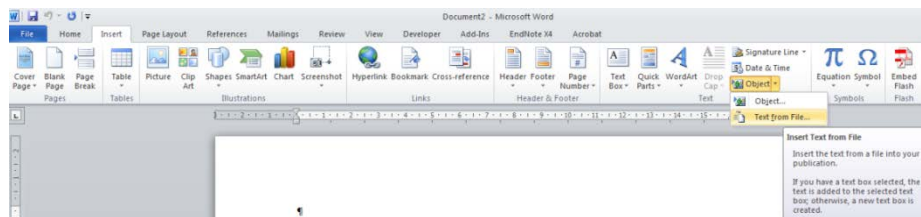
- Koristeći program za obradu teksta, otvoriti dokument *abstract.rtf*. (Dokument se nalazi na CD-u koji se dobija uz knjigu, web prezentaciji knjige, ili web prezentaciji predmeta [Informatika](#)).

Otvaranje dokumenta u txt ili rtf² formatu moguće je izvesti na sledeći način. Nakon otvaranja programa za rad sa tekстом (Word) (Slika 12), iz glavnog menija odabrati opciju za umetanje „Insert“ a zatim „Object“, pa „Text from File“ (Slika 12).



Slika 12. Pokretanje programa za rad sa tekстом. Pokrenuti (Start), pa Microsoft Word, ukoliko je prikazan među skoro pokrenutim programima. Ukoliko nije, odabrati „Svi programi“, zatim Microsoft Office, pa Microsoft Word).

²Fajlovi u rtf formatu mogu se i direktno otvoriti programom za obradu teksta (ukoliko je recimo word podrazumevani program za obradu teksta, dovoljno je odabrati fajl u direktorijumu i on će se otvoriti kao word dokument).



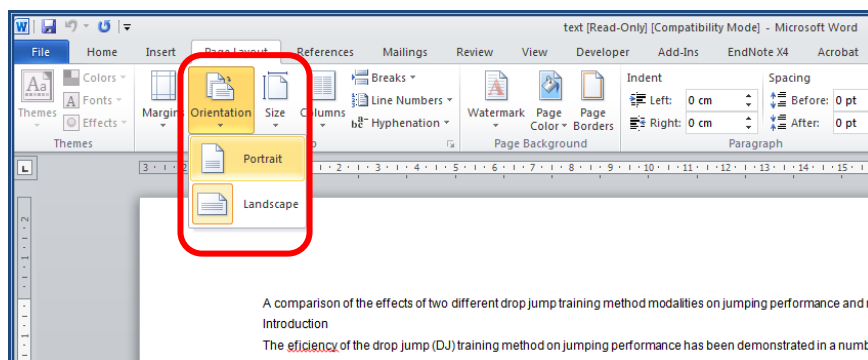
Slika 13. Otvaranje ili umetanje teksta iz drugog dokumenta.

4.1.2. Uređenje teksta

ZADATAK 4:

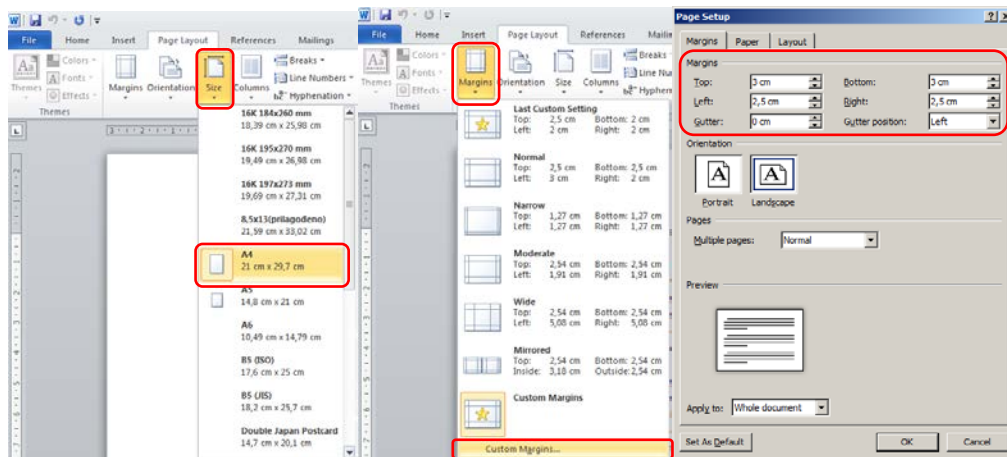
- Promeniti orijentaciju stranice tako da umesto položeno (landscape) bude uspravan (portrait).
- Podesiti da veličina stranice bude A4.
- Rastojanje od gornje i donje ivice podesiti da bude 3cm, a od levi desne ivice 2,5cm.

Nakon otvaranja dokumenta sa tekstom sažetka, za promenu orijentacije dokumenta najpre treba odabrati opciju za podešavanje izgleda stranice (Page layout), a zatim komandu za podešavanje orijentacije (Orientation) (Slika 14).



Slika 14. Promena orijentacije stranice.

Pored komande za promenu orijentacije stranice, nalaze se i komande za odabir veličine stranice (Size), odnosno za podešavanje rastojanja teksta od ivice papira (Margins), gde slično promeni orijentacije, treba odabrati željenu veličinu stranice (A4) i rastojanje od ivice lista prema zahtevima uputstva (razmak teksta od gornje i donje ivice treba da bude 3 cm, odnosno od leve i desne ivice 2,5 cm) (Slika 15).

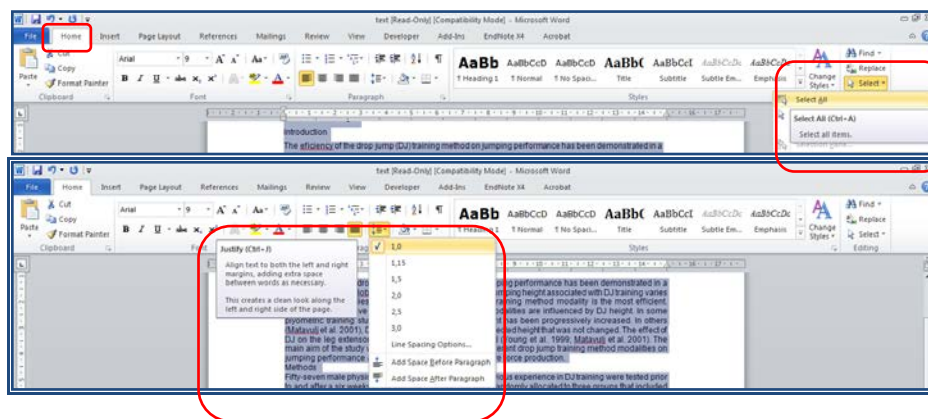


Slika 15. Odabir veličine strane, odnosno rastojanja teksta od ivice lista.

ZADATAK 5:

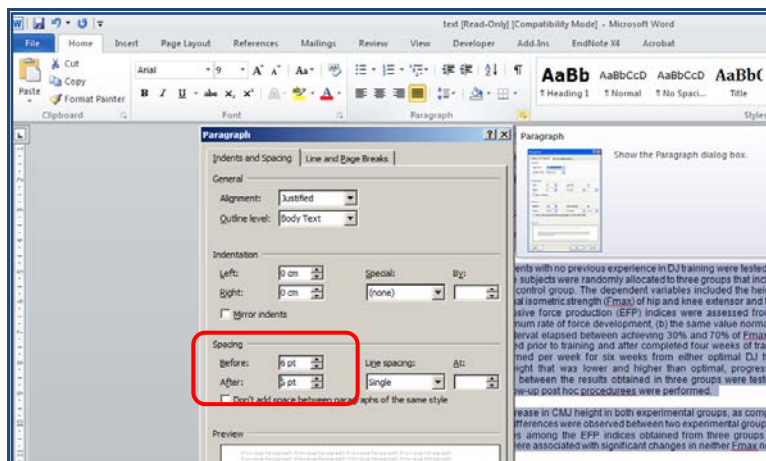
- Odaberi naslov teksta (*A comparison of the effects...*) pa podesi da tip slova bude Courier New, podebljan (bold), veličine 11 tačaka (pt).
- Tekst naslova uokviriti plavim okvirom debljine 3 tačke.
- Odaberi čitav tekst, pa podesi da bude poravnat sa obe ivice (justify).
- Slova treba da budu Times New Roman veličine 10pt, sa „jednostrukim“ preredom (single).
- Naslovi celina (Introduction, Methods...) treba da budu podebljani (bold), a boja slova treba da bude crvena.
- Tekst u delu Reference (ceo tekst ispod naslova: Reference) treba da bude iskošen.
- Podesi da razmak pre (before) i posle (after) početka svakog pasusa bude 6 tačaka (pt).

Odabir celog teksta može se izvršiti odabirom opcije „Home“ iz glavnog menija, a zatim opcije za odabir (Select), gde treba odabrati sve (Select All). Sada je moguće poravnati ceo tekst (justify) i odabrati prered (single line) komandama koja se nalaze u grupi komandi za uređenje pasusa (Paragraph) (Slika 16).



Slika 16. Odabir, poravnanje i zadavanje prereda teksta u čitavom dokumentu.

Dodatna podešavanja pasusa kao što su uvlačenje prvog reda, razmak između pasusa (*before paragraph* i *after paragraph*) moguće je izvršiti otvaranjem čitavog dijaloga za podešavanje pasusa (pokazivač miša dovesti pa kliknuti levi taster, „pokazujući“ mali kvadrat sa strelicom usmerenom dijagonalno naniže (Slika 17), a koji se nalazi u donjem desnom uglu podgrupe komandi za podešavanje pasusa (Paragraph)).

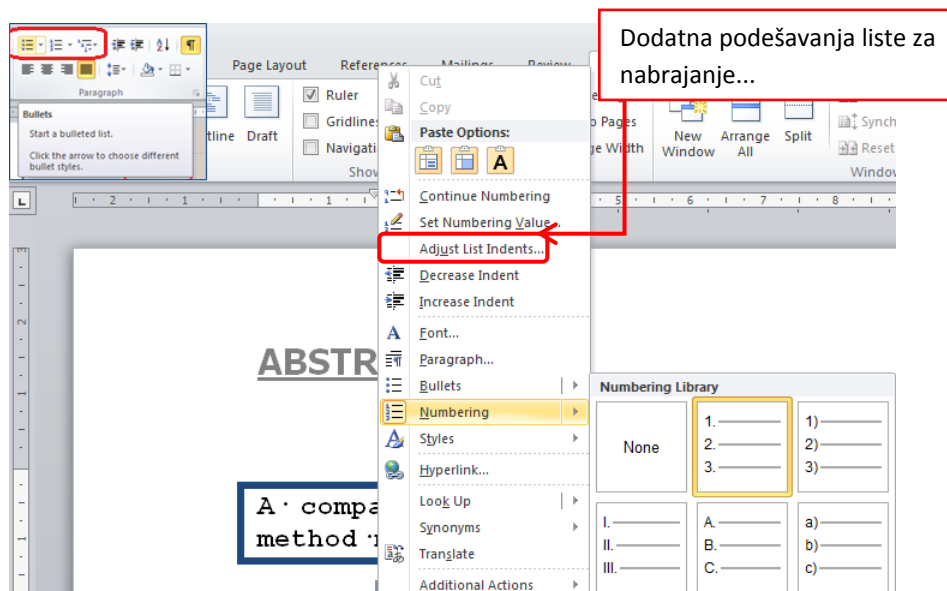


Slika 17. Dodatna podešavanja pasusa u tekstu.

ZADATAK 6:

- Naslovi pasusa treba da budu uvučeni 1cm u odnosu na levu marginu.
- Naslovi svih celina (Introduction, Methods, Results...) treba da budu označeni rednim brojevima (Numbering).
- Reference treba da budu označene po tačkama (Bullets).

Uključivanje opcije nabiranja (brojčano, slovima, po tačkama), takođe se bira iz glavnog menija u delu za uređenje pasusa (pargraph), gde iz glavnog menija treba odabrati opciju za nabiranje (Bullets and numbering) (Slika 18). Pre toga, neophodno je obeležiti deo teksta koji treba da počne nabiranjem (više nesusednih delova teksta odabiraju se tako što se nakon obeležavanja prvog dela, pritisne kontrolni taster (Ctrl), pa se zatim obeleži sledeći...), nakon čega treba odabrati odgovarajuću opciju za nabiranje (Slika 18).

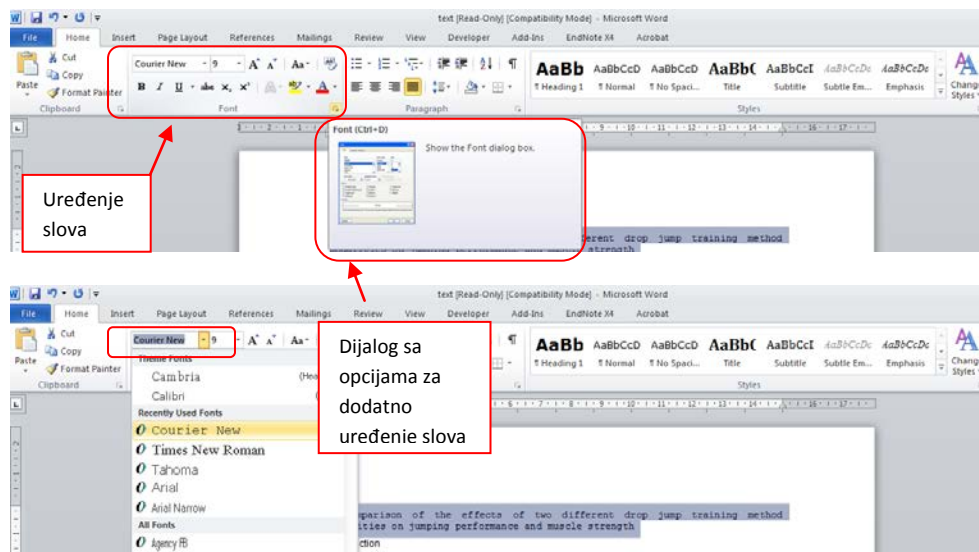


Slika 18. Uključivanje i podešavanje opcije za nabiranje.

ZADATAK 7:

- Slova treba da budu Times New Roman veličine 10pt, sa „jednostrukim“ proredom (single).
- Početak svakog pasusa uvući u odnosu na margine (indentation) 1 cm.
- Tabulatorom podesiti da delovi teksta ispod naslova celina bude uvučen 1,25cm.
- Podesiti da razmak pre (before) i posle (after) početka svakog pasusa bude 6 tačkica (pt).

Odabir slova (npr. vrste, veličine, debljine...) takođe se vrši u glavnom meniju početni dijalog iz početnog dijaloga (Home), na kome je jedna od grupa namenjena uređenju slova (Font). Pre promene u tekstu, najpre je neophodno odabrati reč, delove rečenice, rečenicu ili pasus, koje je potrebno urediti (pokazivač miša se dovede do prve reči i zatim se, držeći pritisnut levi taster, miš pomera obeležavajući sve one delove koji želite urediti, dok se za odabir nesusednih reči ili delova teksta, nakon odabira prvog dela, pritisne kontrolni taster pa držeći ga pritisnutim, obeleži sledeći deo). Tako odabrani delovi postaju zatamnjeni (Slika 19).



Slika 19. Opcije koje omogućavaju uređenje slova u tekstu.

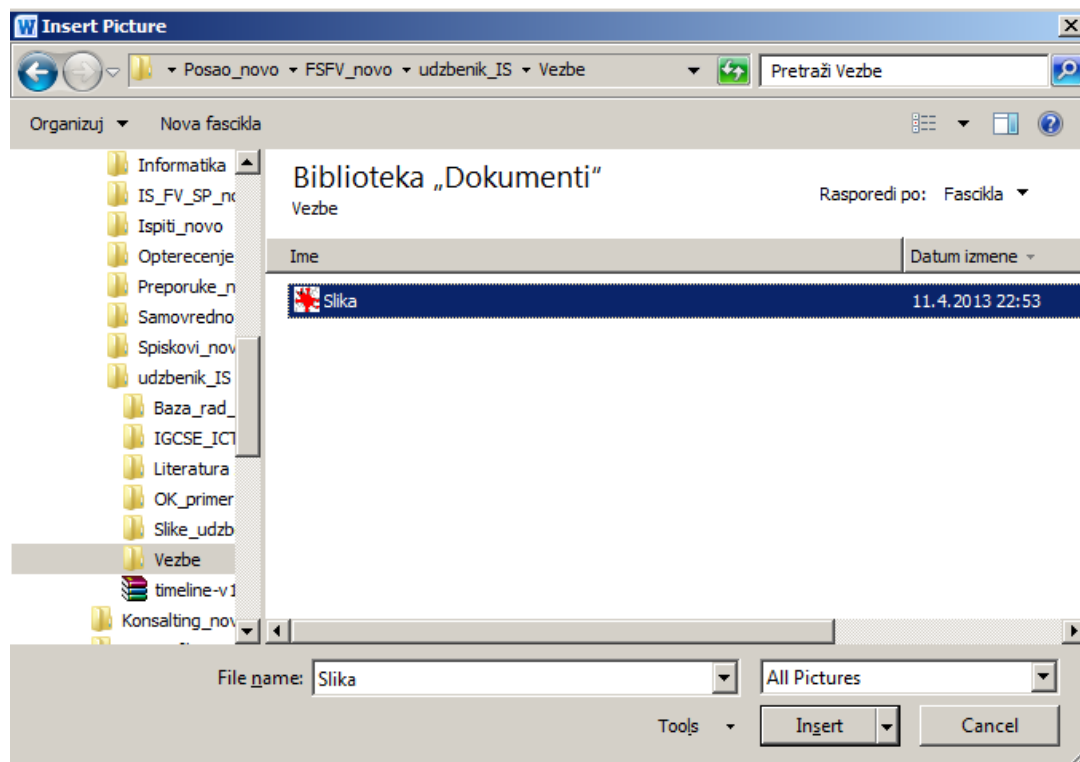
ZADATAK 8:

- Umetnuti sliku *graph.jpg* (fajl se može pronaći na CD-u koji se dobija uz knjigu, na web prezentaciji knjige i web prezentaciji predmeta) na završetku pasusa Rezultati. Podesiti da visina slike bude 7 cm (ostavljajući odnos visine i širine sačuvan-*keep aspect ratio*).
- Nakon slike započeti novu stranicu (page break).
- U celini Methods kreirati novi pasus koji počinje rečenicom: The dependent variables included...
- U zaglavlje dodati tekst ABSTRACT (velikim slovima), podvučeno (underline), koristeći slova Tahoma, veličine 14 tačaka (pt), tako da bude na sredini.
- U podnožju dokumenta, na sredini, obeležiti broj strane.

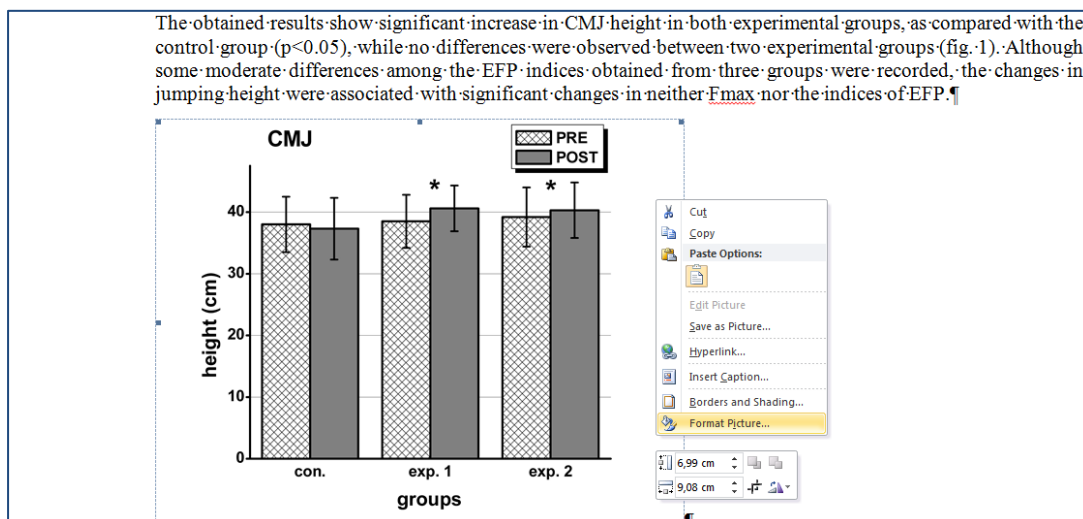
Slika se umeće tako što se kursor postavi na željeno mesto, zatim se iz glavnog menija odabere opcija za umetanje (Insert), pa Picture, čime se otvara dijalog u kome treba odabrati putanju do slike koju treba umetnuti (Slika 20). Umetnutu sliku moguće je urediti tako što se pokazivač miša dovede do slike pa se na nju „klikne“ desnim tasterom miša čime se otvara dijalog iz koga je moguće odabrati opcije za podešavanje veličine i boja okvirnih linija³ (Color and lines), veličine slike (Size), položaja u odnosu na tekst (Layout) (Slika 21). Veličina se može podesiti u apsolutnim jedinicama mere (cm) ili procentualno, sa zadržavanjem odnosa širine i visine (dovoljno je promeniti jednu dimenziju da bi se

³U zavisnosti od toga da li je dokument sačuvan u starom (*.doc) ili novom formatu (*.docx), ovaj dijalog se razlikuje. Zbog rada u učionici u kojoj je trenutno jedino moguće rad sa starijom verzijom (*.doc).

druga automatski promenila čime se zadržava početni odnos — keep aspect ratio) ili bez zadržavanja tog odnosa (tada je moguće nezavisno odabrati dimenzije dužine i širine).



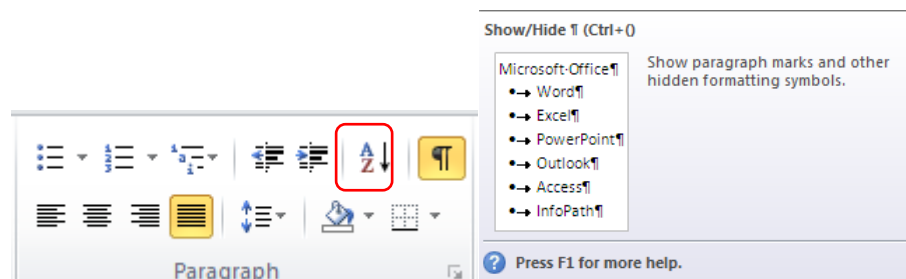
Slika 20. Odabir putanje na kome se nalazi slika koja se želi umetnuti. Slika može biti u vidu fajla (Picture), kao na ovom primeru, ili iz kolekcije slika (Clip Art).



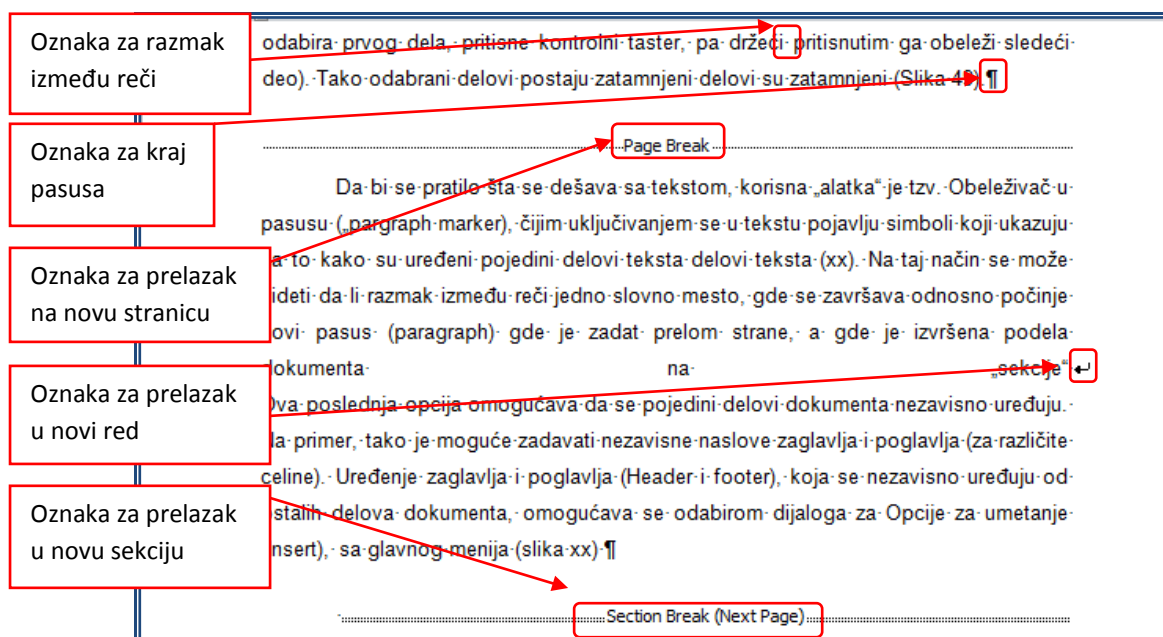
Slika 21. Podešavanje formata (veličine i položaja) slike.

Da bi se pratile promene u tekstu, korisna „alatka“ je tzv. obeleživač u pasusu („paragraph marker“), čijim uključivanjem se u tekstu pojavljuju simboli koji ukazuju na to kako su pojedini delovi teksta uređeni (Slika 23). Na taj način može se videti da li je razmak između reči jedno slovno mesto, gde se završava, odnosno gde počinje novi pasus (paragraph), gde je zadat prelom strane, a gde je izvršena podela dokumenta na

„sekcije“. Ova poslednja opcija omogućava da se pojedini delovi dokumenta nezavisno uređuju. Na primer, moguće je zadavati nezavisne naslove zaglavlja i poglavlja (za različite celine). Uređenje zaglavlja i poglavlja (Header i footer), koji se uređuju nezavisno od ostalih delova dokumenta, omogućena je odabirom dijaloga za opcije za umetanje (Insert) iz glavnog menija (Slika 24).

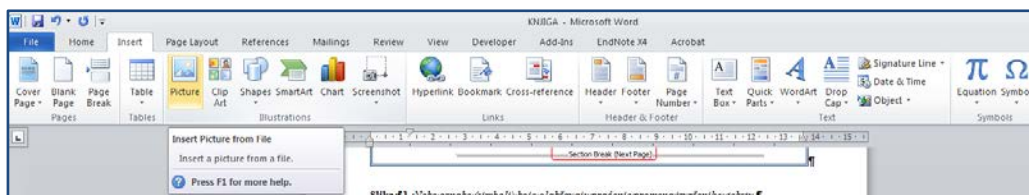


Slika 22. Uključivanje „vidljivosti“ oznaka (simbola) za obeležavanje promena u tekstu.



Slika 23. Neke oznake (simboli) koje olakšavaju praćenje promena izvršenih u tekstu.

Pored teksta, opcija za „umetanje“ (Insert) omogućava da se u dokument dodaju tabele (Tables), ilustracije (slike, različiti oblici, grafikoni), veze ka sadržajima u tekstu ili van dokumenta (Links), zatim uređivanje zaglavlja i poglavlja (Header and Footer), ili dodavanje izdvojenih delova teksta, sadržaja iz drugih dokumenata (napravljenih u drugom programu) (Slika 24).

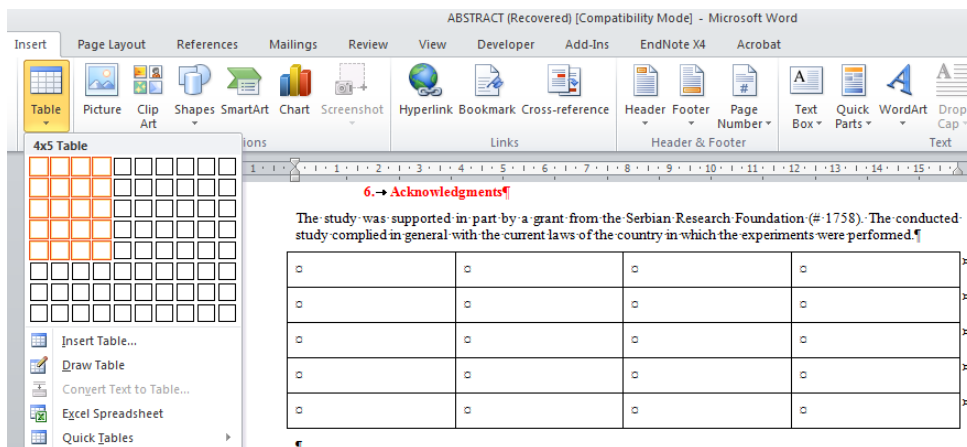


Slika 24. Opcija za umetanje, povezivanje i uređenje objekata (tabela, ilustracija, veza, teksta, simbola, jednačina...).

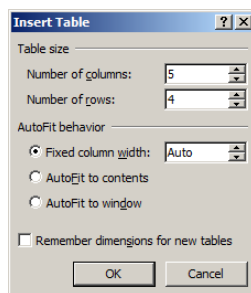
ZADATAK 9:

- Na kraju celine **Acknowledgments** umetnuti tabelu koja će imati 5 redova i 4 kolone.
- U zaglavlju tabelle (prvi red) upisati naslove kolona: Name; CMJ; Fmax; EFP.
- U prvom redu ispod naslova NAME, ispisati imena: PETAR; MILAN; ZORAN.
- Ubacite praznu kolonu u tabeli iza prve kolone (koja sadrži imena ispitanika).
- Podesite da format teksta u prvom redu tabelle bude isti kao i format teksta NASLOVA.
- Izbršite četvrti red.
- U svaku ćeliju druge kolone tabelle ubaciti po jedan simbol \pm (PLUS-MINUS simboli).
- Podesiti veličinu simbola \pm na 12pt, postaviti ih na sredinu i obojiti ih u ljubičasto.
- Podesite da debljina svih linija okvira tabelle bude 3pt, a boja zelena.
- Podesite da pozadina svih praznih ćelija bude žuta.
- Podesite da širina prve kolone (koja sadrži imena ispitanika) bude 2.8cm.

Kao što je već rečeno, da bi umetnuli tabelu, iz glavnog menija treba odabrati opciju za umetanje (INSERT) pa TABELE (Tables), čime se otvara padajući meni koji omogućava iscrtavanje ćelija, odabirom željenog broja redova i kolona (Slika 25), ili se broj redova i kolona (*rows and columns*) može zadati upisom broja u odgovarajuće „kućice“ (Slika 26).

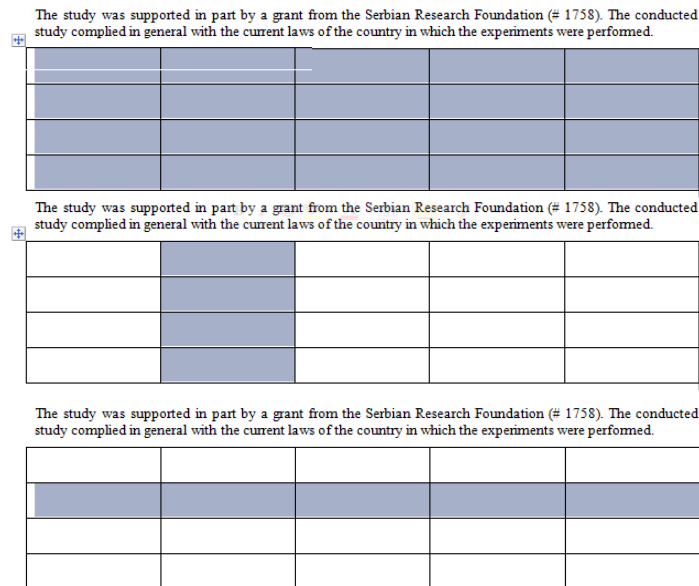


Slika 25. Umetanje tabelle određenog broja redova i kolona.



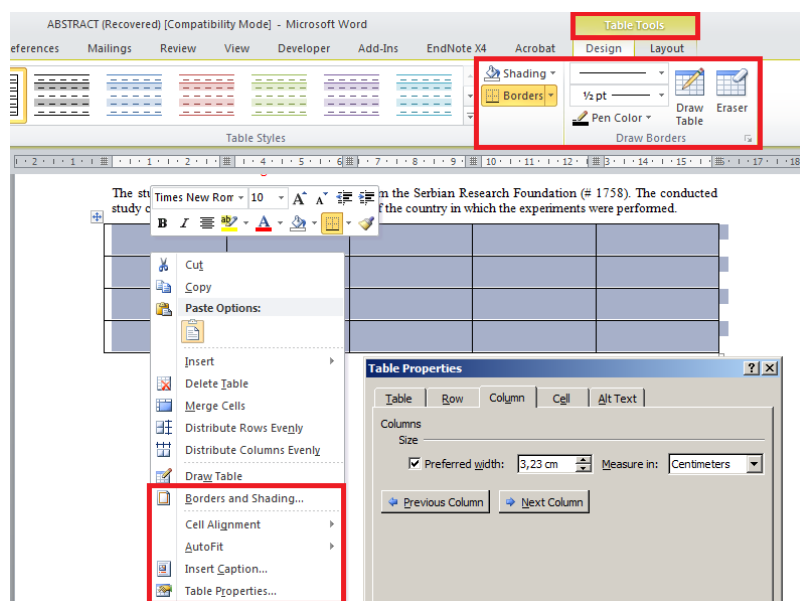
Slika 26. Odabir broja kolona i redova kao i podešavanje automatskog uređenja umetnute tabelle.

Kada se pokazivač miša dovede u polje tabele, iznad levog gornjeg ugla tabele pojavljuje se kvadrat sa krstom, kojim se mogu odabrati sve ćelije tabele. Takođe, dovođenjem pokazivača miša sa strane (pored redova), odnosno iznad (iznad kolona) i jednim pritiskom („klikom“) levog tastera odabiraju se odgovarajući redovi odnosno kolone (Slika 26).



Slika 27. Odabir svih ćelija, kolone ili reda u tabeli.

Ostala podešavanja (boja i debljina linija okvira, širine kolona, visine redova) vrše se odabirom opcije **Table tools**, u kojoj postoje dve zasebne opcije za uređenje dizajna (Design), odnosno promenu izgleda tabele (Layout), koja se automatski otvara kad se odabere tabela ili neki deo tabele. Dijalog koji omogućava podešavanje osobina tabele može se otvoriti i desnim tasterom miša (Slika 28).

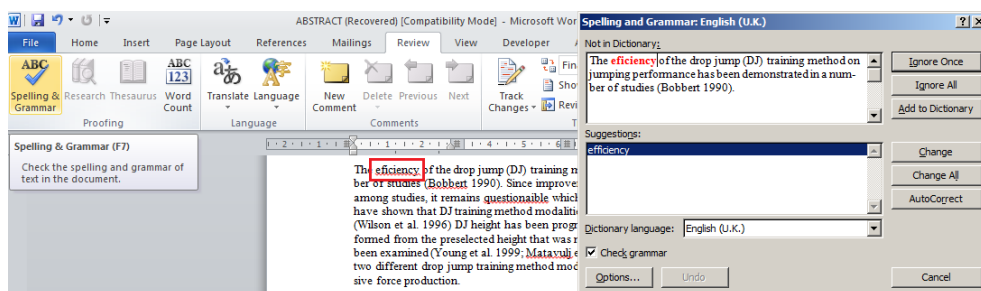


Slika 28. Podešavanje osobina tabele.

ZADATAK 10:

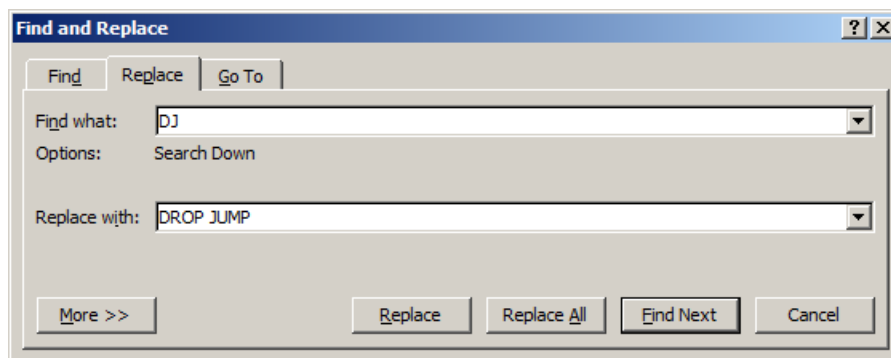
- Koristeći opciju za proveru ispravnosti ispisa reči (Spelling and Grammar) pronaći u dokumentu reči koje nisu pravilno napisane (imaju slovnu grešku) i ispraviti ih. Ignorirati imena i skraćenice.
- Opcijom Find u tekstu pronaći sve skraćenice Fmax i nastavak max postaviti kao subscript.
- Opcijom za pronalaženje i zamenu pronađenih reči (Replace), skraćenicu DJ zameniti sa DROP JUMP.
- Sačuvati uređeni dokument pod imenom Abstract1 (**Abstract1.doc/Abstract1.docx**).

Provera ispravnosti ispisa vrši se odabirom opcije za pregled dokumenta (Review), Spelling & Grammar (Slika 29).



Slika 29. Provera ispravnosti ispisa teksta (slovne greške). Za svaku reč za koju program „posumnja“ da nije ispravno napisana, program (na osnovu reči iz rečnika) „predlaže“ adekvatnu ispravku, koja se može prihvatiti (Change), prihvatiti za ceo tekst (Change all), ignorisati jednom (Ignore Once), uvek (Ignore All), ili ukoliko reč ne postoji u rečniku, dodati u rečnik (Add to dictionary). Moguće je odabrati opciju da program automatski izvrši izmene pogrešno napisanih reči.

U slučaju da je u tekstu potrebno pronaći reč koja se sistematski ponavlja, a postoji potreba da se zameni sa nekom drugom, moguće je iz glavnog menija odabrati opcije za pronalaženje (Find) ili zamenu (Replace). Upisivanjem reči koju treba zameniti i sa kojom je treba zameniti (Slika 30), može se zadati izvršenje željene zamene, jednu po jednu reč ili sve odjednom.



Slika 30. Zamena reči. Može se menjati jedna po jedna reč (Replace), ili sve odjednom (Replace All). Odabirom ove komande vrši se zamena reči od mesta gde je zadata komanda, nakon čega se pojavljuje „izveštaj“ o tome koliko je izmena izvršeno i da li se želi ponoviti „pretraga“ od početka dokumenta.

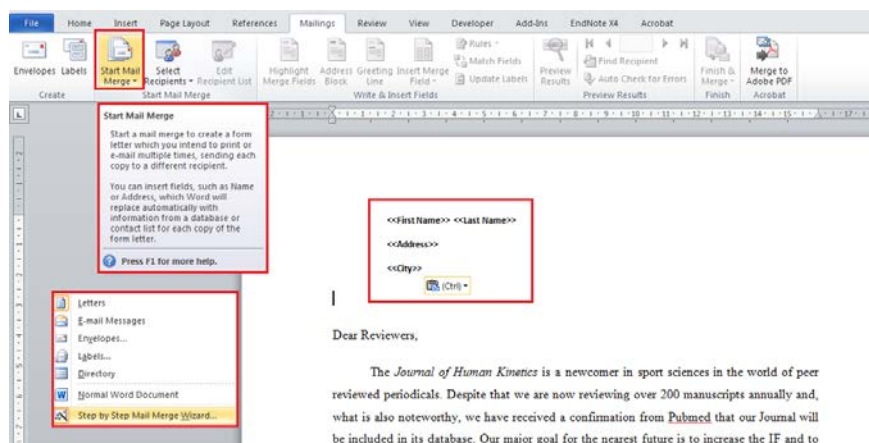
ZADATAK 11:

- Otvoriti dokument Invitation.doc.
- Ispred prve rečenice, na početku dokumenta pre teksta Dear Reviewers, kopirati tekst:
- <<First Name>><<Last Name>>
- <<Address>>
- <<City>>
- Napraviti cirkularno pismo, povezujući dokument **Invitation.doc** sa bazom podataka (imena i

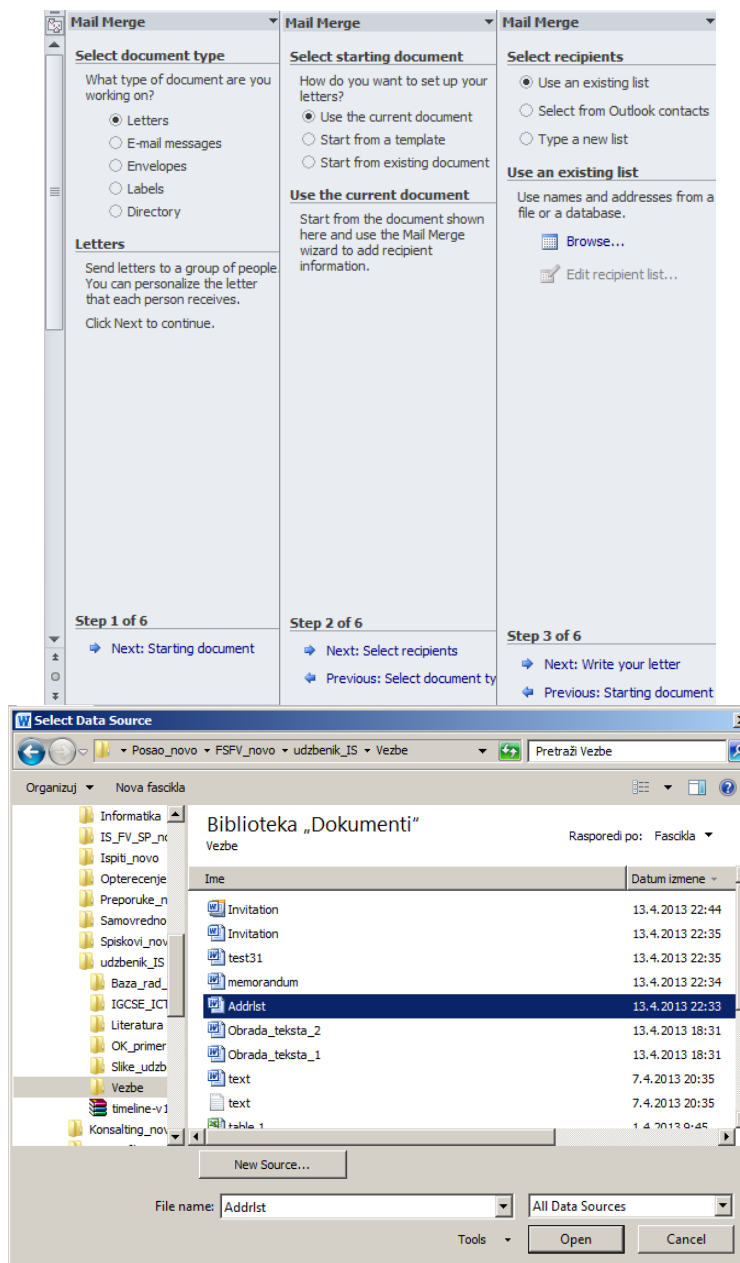
adrese) osoba kojima treba poslati pismo (**Addrst.doc**).

- Cirkularno pismo sačuvati pod novim imenom: **Letter.dot** (ili **Letter.dotx**).
- Odštampati prvu stranu dokumenta sačuvavši „otisak“ kao fajl (print to file), pod imenom: **Stampa.prn**.
- Otvoriti dokument **abstract1.doc** (**abstract1.docx**) i sačuvati ga u obliku generičkog fajla (u **rtf** formatu).

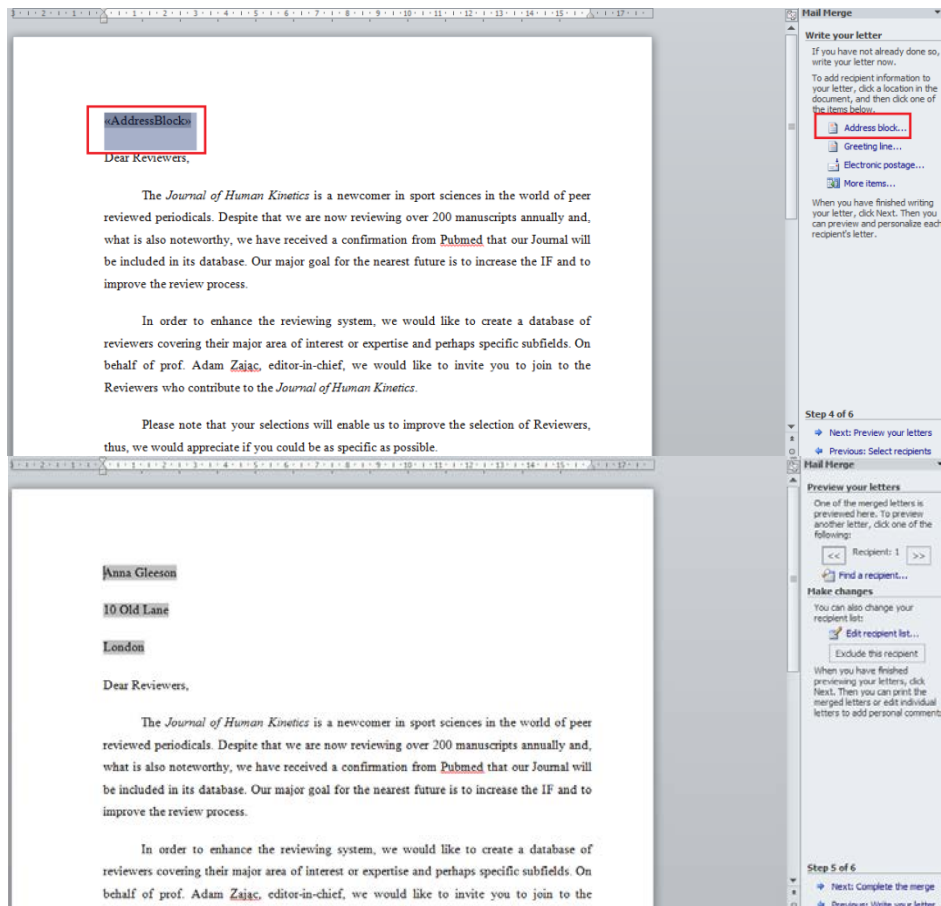
Ukoliko postoji potreba da se jedan dokument pošalje na više adresa, a da sadržaj ostane isti, moguće je formirati tzv. adresna polja, koje zatim treba povezati sa „**bazom podataka**“ u kojoj se nalaze podaci o osobama kojima se pismo šalje. Recimo da je potrebno poslati pozivno pismo recenzentima koji bi radili recenzije za časopis, pri čemu se svima šalje isti tekst, samo se u prvim redovima pojavljuju adrese odabranih osoba (potencijalnih recenzenata). Potrebno je otvoriti željeni dokument (u ovom primeru je to **Invitation.doc**), iz glavnog menija odabrati opciju za pravljenje pisama „Mailings“ (Slika 31) pa za započinjanje „spajanja“ pisama (Mail merge). Dalje spajanje najlakše je izvršiti uz pomoć „čarobnjaka“ koji je osmišljen da korisnicima olakša ovaj postupak i koji korak po korak (Slika 31) vodi do kreiranja „cirkularnog“ pisma (Slika 32, Slika 33).



Slika 31. Pokretanje „čarobnjaka“ za pravljenje „cirkularnog“ pisma.

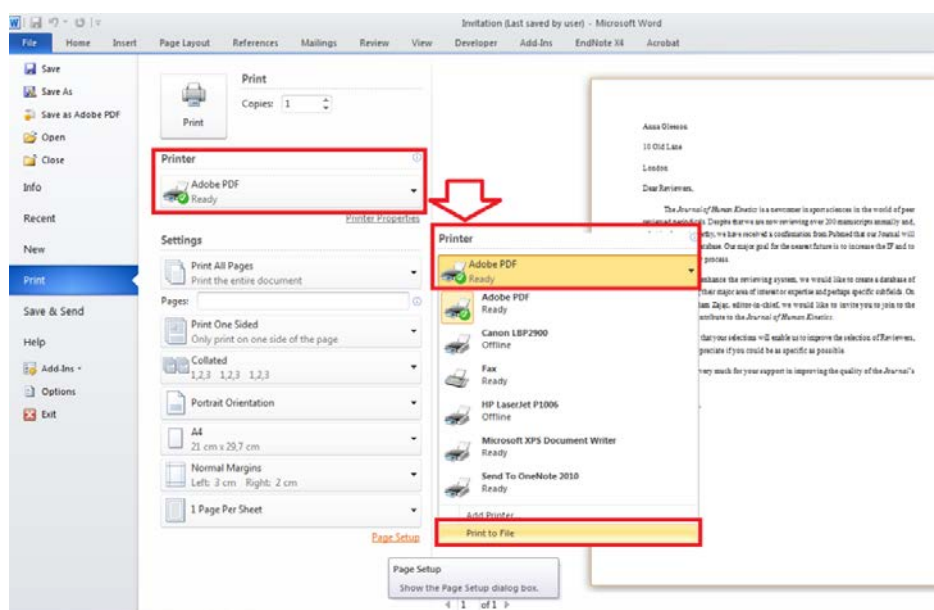


Slika 32. Prva tri od ukupno šest koraka u formiranju cirkularnog pisma (povezivanje „cirkularnog pisma“ i „baze“ sa željnim podacima).



Slika 33. Završni koraci u formiranju „cirkularnog“ pisma.

Štampanje dokumenta vrši se odabirom opcije kojom se „upravlja“ fajlovima (File), gde se nalazi opcija za štampanje dokumenta, odnosno za podešavanje svih željenih opcija štampanja (i opcija za štampanje u dokument — print to file) (Slika 34).



Slika 34. Štampanje dokumenta.