



Deo



Obrada pomoću Word-a 2003

Čas 2 Dobrodošli u Word 2003

Čas 3 Formatiranje pomoću Word-a 2003

**Čas 4 Upravljanje dokumentima i prilagođavanje
Word-a 2003 svojim potrebama**

Čas 5 Napredni Word 2003



Čas 2

Dobrodošli u Word 2003

OVAJ ČAS PRIPREMA VAS ZA MICROSOFT WORD 2003. UBRZO ĆETE VIDETI zašto je Microsoft Word najpopularniji procesor reč na tržištu. Pomoću Word-a 2003, sa zadržavajućom lakoćom možete kreirati dokumente bilo koje vrste. Word Vam pomaže da bezbolno kreirate pisma, ponude, Web stranice, poslovne planove, rezimee, novele, pa čak i publikacije sa više kolona zasnovane na grafikonima, kao što su flajeri i bilteni.

Glavne teme ovog časa uključuju sledeće:

- Zašto se Word smatra najmoćnijim procesorom reči koji je danas dostupan
- Kako da unesete tekst i da upravljate kroz dokument
- Kada da omogućite Word-ove operacije Find and Replace
- Kako Word-ova napredna mogućnost AutoCorrection pomaže u eliminisanju čestih zadataka menjanja umesto Vas

Početne reči o Word-u

S obzirom da je Word verovatno najnapredniji procesor reči koji je ikada proizведен za kompjuter, možete misliti da bi Word-ov interfejs trebao da bude komplikovan.



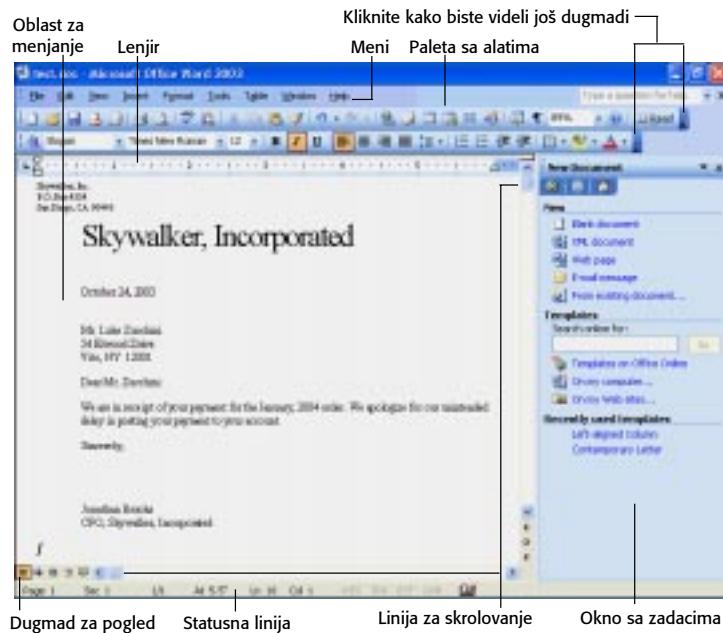
Čas 2

Iako neke Word-ove najprednije mogućnosti mogu da izgledaju prepredeno na početku, Word-ove najpopularnije i uobičajene mogućnosti koristiće brzo. Microsoft je uložio veliki trud da efikasno organizuje interfejs Word-a (i svih Office-ovih proizvoda), tako da najčešće mogućnosti možete da dobijete bez nepotrebne aktivnosti.

Na slici 2.1 prikazan je tipična ekran Word-a u toku menjanja dokumenta. Vaš ekran može se neznatno razlikovati zavisno od trenutno podešenih opcija na Vašoj instalaciji.

Slika 2.1

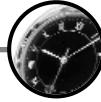
Word-ov ekran za menjanje omogućava da lako locirate alate.



Savet

Samo zaustavite pokazivač miša iznad dugmeta na paleti sa alatima i prikazuje se ScreenTip, koji identificuje dugme.

Najvažnija oblast Word-ovog ekrana jeste oblast za menjanje. To je mesto gde se pojavljuje dokument koji želite da menjate. Ako dokument u potpunosti ne staje na ekran, možete koristiti linije za skrolovanje, kako biste skrolovali niz stranicu. Word nudi nekoliko načina za gledanje dokumenta, ali skoro uvek radite unutar pogleda Normal (kao što je prikazano na slici 2.1), ili unutar pogleda Print Layout. U pogledu Normal - izaberite ga iz menija View, ili kliknite dugme pogleda Normal, u donjem-levom uglu ekrana - više teksta dokumenta smešta se na ekran nego u bilo kom drugom pogledu. U pogledu Print Layout (koji je takođe selektovan iz menija View, ili klikom na dugme Print Layout), dobijate bolju perspektivu o načinu na koji se tekst dokumenta smešta na štampanoj stranici, pored toga što će videti tekst zaglavlja i tekst na dnu stranice, kao što su brojevi stranica, ako se bilo šta pojavljuje.



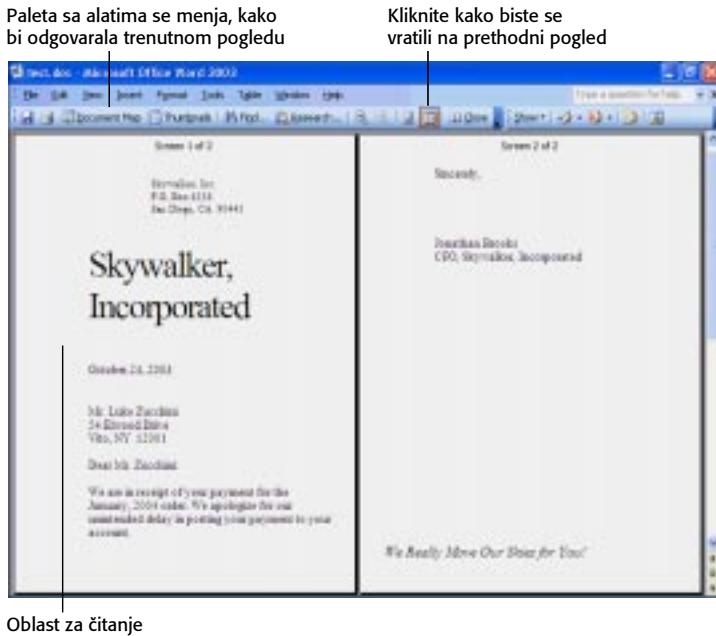
NOVO
2003

Napomena

Word 2003 nudi novi pogled nazvan *Reading Layout*, koji predstavlja dokumente koje želite da čitate, ali ne i da menjate. Na slici 2.2, u pogledu *Reading Layout*, prikazano je isto pismo koje se pojavljuje u pogledu *Normal*, na slici 2.1. Word pokušava da prikaže pismo u dve kolone koje mogu da se čitaju, bez obzira na način na koji će se pismo stvarno prikazivati kada se konačno odštampa. Ovaj pogled je dizajniran da na ekranu prikaže što je više moguće teksta, pri tome i dalje zadržavajući čitljive marge.

Slika 2.2

Novi pogled *Reading Layout* prikazuje što je više teksta iz dokumenta moguće, tako da možete da čitate bez smetnje na ekranu.



Savet

Ako želite da preuzmete eBooks, to jest, knjige online, koje možete da preuzmete u formatu kompatibilnim sa Word-om, koristite pogled *Reading Layout*, kako biste ih čitali. Jednostavno kliknite na dugme *Read*, palete sa alatima, kako biste konvertovali u *Reading Layout*. Kliknite *Close*, kako biste zatvorili i vratili se u prethodni pogled.

Okno sa zadacima je oblast, desno od Word-ovog ekrana, koju možete da prikažete, ili da sakrijete. Okno sa zadacima možete da zatvorite klikom na dugme *Close* (X u gornjem-desnom uglu okna sa zadacima).



Čas 2

Okno sa zadacima čuva alate za menjanje koji Vam mogu trebati da budu u blizini u toku sesije menjanja. Uvek se možete vratiti na okno sa zadacima, kada želite da ga upotrebite. (U sledećim odeljcima i kasnijim poglavljima istraženi su načini za iskorišćavanje okna sa zadacima).

Paleta sa alatima se u stvari sastoji od dve odvojene palete sa alatima, koje se nalaze jedna pored druge, palete sa alatima Standard i palete sa alatima Formatting. Neki korisnici više vole da se one nalaze u dve odvojene vrste na ekranu. Možete izvršiti promenu na mnogo češće podešavanje sa dve vrste, tako što ćete desnim tasterom miša kliknuti na paletu sa alatima, izabrati Customize i potvrditi opciju Show Standard and Formatting toolbars on Two Rows. Kada odvojite ove dve palete sa alatima, gornja je paleta sa alatima Standard sa tipičnim komandama za fajlove i menjanje, a druga paleta sa alatima je paleta sa alatima Formatting, u kojoj česti alati za znakove, paragrafe i formatiranje dokumenata očekuju Vaš klik.

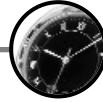


Savet

Kao i sa većinom mogućnosti Office-a, možete uraditi istu stvar iz različitih oblasti programa. Upotrebite bilo koji način koji Vam se više dopada. Kao primer, možete uštedeti klik mišom, ili klikom na dve male strelice (jedna se pojavljuje u sredini i jedna desno od palete sa alatima, u jednoj jedinoj liniji kao što je istaknuto na slici 2.1) i da selektujete Show Buttons on Two Rows. Ove strelice nazivaju se strelice opcija palete sa alatima. Opcija menija View, Toolbars, Cutomize takođe obezbeđuje istu opciju.

Rad sa Word-ovim menijima i drugim Ofice-ovim menijima je jednostavno. Ili pritisnite Alt, praćeno tasterom podvučenog slova, ili ga pokažite i kliknite pomoću miša, kako biste otvorili bilo koji od padajućih menija. Office 2003 sadrži personalizovane menije koji se, tokom vremena, menjaju kako koristite Word i druge proizvode Office-a. Pojavljuju se često korišćene komande menija, a one koje ne koristite mnogo, ili uopšte se ne pojavljuju kada prvi put prikažete meni. Ako dva puta kliknete ime menija, ostavite meni otoren nekoliko trenutaka ili kliknite na strelicu na dnu padajućeg menija, pojaviće se sve opcije menija.

Zadržavanjem najčešće korišćenih komandi na meniju i skrivanjem drugih (za kratki period), Word smanjuje smetnje, ali nekada čini lociranje nepoznatijih opcija menija težim. Možete izabrati da personalizovane menije zadržite uključene. Takođe, u svakom trenutku možete uključiti sve opcije menija (ova opcija je postavljena za slike ove knjige) selektovanjem Tools, Customize i potvrđivanjem opcije označene sa Always Show Full Menus.



Dokumenti i diskovi

Postoji mnogo načina za kreiranje novog dokumenta. Najčešće, međutim, selektujete File, New, kako biste prikazali okno sa zadacima New Document. Zatim možete kliknuti na Blank Document kako biste kreirali prazan Word dokument ili da selektujete od jednog od šablonu koje Word nudi, kao što su nekoliko zvaničnih šablonu, šablona za pisma i faks. Šablon je unapred definisana stranica, ponekada sa umetničkim radom, kao što je format standardnog pisma ili naslovница faksa koja dokumentu daje unapred definisani izgled.



Savet

Ako kliknete unutar Templates, u oblasti Microsoft.com svog okna sa zadacima, možete tražiti i selektovati stotinu Word-ovih šablonu na Microsoft-ovim Web sajtu. Šablon koji izaberete određuje kako će Vaš dokument izgledati; kada jednom selektujete šablon, samo otkucajte sadržaj dokumenta.

Word tipično sakriva okno sa zadaciam nakon što napravite selekciju iz njega, kako bi Vam dao više prostora za menjanje. Kako radite, mogu se pojaviti različita okna sa zadacima kako bi Vam pomogla sa različitom mogućnošću.

Kada ste spremni da snimite svoj dokument po prvi put, selektujte File, Save i specificirajte lokaciju i ime fajla pre nego što kliknete na Save. Nakon što dokument snimite po prvi put, treba smo da selektujete File, Save (ili da pritisnete Ctrl+S), kako biste ažurirali promene. Da biste snimili dokument korišćenjem različitog imena ili lokacije, selektujte File, Save As i unesite novo ime.



Napomena

Word dokumenti se normalno završavaju ekstenzijom.doc za ime fajla, kao u Proposal.doc. Imena fajlova mogu da imaju blanko znake u sebi. Prilikom otvaranja ili snimanja dokumenata ne treba da kucate ekstenziju; svi Office-ovi proizvodi automatski dodaju odgovarajuću ekstenziju.

Kada se jednom snime, u memoriju možete učitati bilo koji dokument, kako biste napravili izmene, ili kako biste odštampali dokument selektovanjem File, Open (ili pritiskom Ctrl+O) i selektovanjem fajla koji želite da promenite.



Čas 2

Menjanje više dokumenata

Ako želite da radite na dva dokumenta u isto vreme, možda da isečete i zlepite informacije iz jednog u drugi, koristite File, Open, kako biste otvorili dva (ili čak tri, četiri, ili više) dokumenata. Pritisnite Ctrl+F6, kako biste se prebacivali između dokumenata. Između dokumenata se takođe možete prebacivati klikom na odgovarajuće dugme na liniji sa zadacima (taskbar) Windows-a.

Kada je otvoreno nekoliko dokumenata, linija sa zadacima može da postane pretrpana ikonama Word-a. Liniju sa zadacima možete da raščistite selektovanjem Tools, Options, View i skidanjem potvrde za opciju Windows in Taskbar. Linija sa zadacima Windows-a na dnu ekrana zatim pokazuje samo jednu sesiju Word-a, čak i ako u toj sesiji menjate više dokumenata u isto vreme.

Ako je Word, ili procesiranje reči za Vas novina, ovlađajte menjanjem sa jednim jedinim dokumentom, pre nego što se latite više dokumenata istovremeno.

Unošenje i menjanje teksta

U ovom odeljku razmatraju se fundamentalne Word-ove veštine za menjanje i dodaje Vam se na brzini, čak iako je procesiranje reči novina za Vas. U ovom odeljku, naučićete kako da radite sledeće:

- Otkucate tekst u dokument i kako da manevrišete po ekranu
- Iskopirate, isečete i zlepite tekst sa jedne lokacije na drugu
- Locirate i zamenite tekst

Unošenje teksta

Prazna oblast za menjanje je mesto gde kucate tekst, kako biste kreirali novi dokument. Naravno, Word podržava i više od teksta, zato što u Word dokument možete da dodajete grafike i čak elemente Web stranica. Međutim, najbolji način da upoznate Word jeste da započnete sa pravim tekstom.

U Word-u se pojavljuju dva pokazivača: strelica za pokazivanje miša i mesto umetanja, što predstavlja vertikalnu liniju koja treperi (takođe se naziva *kursor teksta*) koja pokazuje gde će se pojaviti sledeći znak. Dok kucate, zapamtite ove osnovne savete za menjanje:

- Ne pritiskajte Enter na kraju svake linije. Kako se Vaše kucanje približava desnoj ivici ekrana, Word automatski prebacuje tekst u sledeću liniju umesto Vas.
- Enter pritiskajte samo na kraju svakog paragrafa. Svaki sledeći pritisak na taster Enter dodaje dodatnu praznu liniju pre sledećeg paragrafa. Ako kucate listu stavki pritiskate Enter na kraju svake stavke).
- Ako napravite grešku u kucanju, pritisnite taster Backspace, kako biste izbrisali poslednji znak koji ste otkucali. Takođe možete izbrisati tekst koji



ste otkucali, ne samo poslednji znak. Ako pritisnete jednu od sterlica, možete pomerati mesto umetanja (kursor teksta) po dokumentu, dok ne dodete do teksta koji želite da izbrisete. Na tom mestu, možete da pristisnet taster Delete, kako biste izbrisali bilo koji znak koji se nalazi iza mesta unošenja.

Mod unošenja je Word-ov podrazumevani mod za menjanje. Kada koristite mod Insert, novi tekst koji kucate pojavljuje se na pokazivaču teksta, pomerajući postojeće znakove udesno (i niz stranicu ako je potrebno). Kada ste u *modu Overwrite*, novi tekst zamenjuje postojeći tekst.

Statusna linija Word-a pokazuje trenutni mod umetanja. Ako su slova OVR vidljiva, Word je u modu Overtype. Ako je OVR zasenčeno, Word se nalazi u modu Insert. Između ova dva moda možete da se prebacujete pritiskanjem tastera Insert.

Navigiranje kroz Word dokumente

Kada po prvi put kucate dokument, možete odmah da unesete koncept i da menjate tekst kasnije ili možete biti vrsta pisca koja menja u toku rada. Bez obzira kako pišete, morate biti u mogućnosti da po Word-u brzo pomerate mesto umetanja, locirajući upravo tekst koji želite. Često, upravljate kroz Word dokument korišćenjem ove opšte prakse:

- Koristite tastere četiri strelicu, kako biste pomerali mesto umetanja unutar trenutne oblasti menjanja.
- Kliknite na linije za skrolovanje, kako biste skrolovali kroz prikazivanje, dok ne vidite tekst koji želite.
- Kliknite svoj pokazivač miša bilo gde unutar oblasti menjanja, kako biste postavili mesto umetanja na toj lokaciji.
- Ako kucate više teksta nego što staje u oblasti za menjanje, upotrebite linije za skrolovanje; tastere sterlica; i tastere PageUp, PageDown, Ctrl+Home i Ctrl+End, kako biste skrolovali do delova teksta koje želite da vidite.



Savet

U bilo koje vreme kada startujete Word i želite da se vratite na ono što ste radili u prethodnoj sesiji, otvorite dokument i pritisnite Shift+F5, kako biste skočili direktno na poslednje menjanje. Zatim možete nastaviti uparivo tamo gde ste stali.

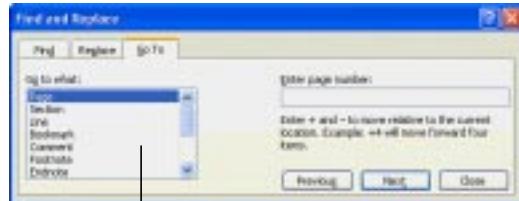
Da biste brzo upravljali mnogim stranicama u dokumentu, pritisnite Ctrl+G (skraćenica za Edit, Go To), kako biste prikazali okvir sa dijalog Find and Replace sa slike 2.3 i kako biste uneli broj stranice i kako biste skočili na tu stranicu. Okvir za dijalog Find and Replace je sjajan za skakanje ne samo na specifične brojeve stranica, već i na specifični tekst koji želite da čitate ili menjate. O okviru za dijalog Find and Replace naučićete više kasnije, kao i o načinu na koji Vam okno sa zadacima pomaže da pretražujete tekst.



Čas 2

Slika 2.3

Brzo možete skočiti na bilo koje mesto u svom dokumentu.



Možete da skočite na nekoliko mesta



Savet

Navigacione veštine koje naučite ovde takođe se mogu primeniti na druge proizvode Office-a 2003. Excel, na primer, ima sličan okvir za dijalog Find and Replace.

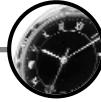
Izbor teksta

Ranije na ovom času, naučili ste kako da ubacite i izbrišete individualne znake; sada ćete naučiti kako da selektujete cele odeljke teksta, koje možete da pomerate ili brišete.

Kada markirate (*selektujete*) tekst, možete obavljati zadatke nad tom selekcijom. Na primer, možete selektovati dve rečenice i podvući ih kako biste ih naglasili. Tekst možete selektovati korišćenjem tastature ili miša. U tabeli 2.1 prikazane su operacije za selektovanje mišem.

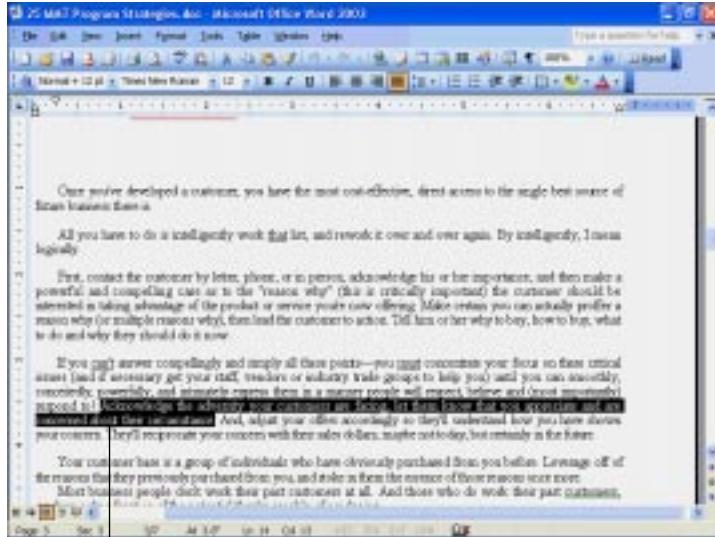
Tabela 2.1: Word olakšava selekciju teksta

Da biste selektovali	Uradite ovo
Bilo koji tekst	Kliknite mišem prvi znak teksta i povlačite miš do poslednjeg znaka (Na slici 2.4 prikazana je parcijalna selekcija paragrafa).
Jednu jedinu reč	Dva puta kliknite bilo gde na reči.
Rečenicu	Pritisnite Ctrl i kliknite bilo gde unutar rečenice.
Liniju	Kliknite na oblast bele margine, levo od linije.
Paragraf	Dva puta kliknite oblast bele margine, levo od paragrafa ili tri puta kliknite bilo gde unutar teksta paragrafa.
Ceo dokument	Pritisnite Ctrl i kliknite oblast bele margine, levo od teksta dokumenta.



Slika 2.4

Selektujte blok teksta za menjanje.



Selektovani tekst

Ako želite da selektujete različite odeljke teksta u isto vreme, pritisnite Ctrl, pre nego što selektujete svaki odeljak teksta. Korišćenjem Ctrl, možete selektovati rečenicu na vrhu dokumenta i jednu na dnu u isto vreme i da onda primenite specijalno formatiranje na obe rečenice odjednom. U času 3, "Formatiranje pomoću Word-a 2003" objašnjeno je kako da formatirate tekst koji selektujete.

Da biste selektovali tekst pomoću tastature, pomerite mesto umetanja na početak selekcije, pritisnite Shift i pomerajte mesto umetanja na konačni znak selektovanja. Otpustite taster Shift kada završite selektovanje teksta.



Savet

Da biste selektovali ceo dokument možete da pristisnete Ctrl+A.

Brisnje teksta

Pritisnite Delete da biste izbrisali jedan jedini znak desno od mesta umetanja. Bilo koji znakovi koji se nalaze desno od izbrisanih znaka pomjeraju se ulevo, kako bi popunili prazninu. Takođe možete da pristisnete Delete, kako biste obrisali kompletan selektovani tekst. Šta više, možete pritisnuti Backspace, kako biste izbrisali znakove teksta levo od mesta umetanja.



Čas 2



Savet

Evo saveta koji čak i napredni gurui Word-a često zaboravljaju: **Ctrl+Backspace** briše reč levo od mesta uemtanja, a **Ctrl+Del** briše reč desno od mesta umetanja.

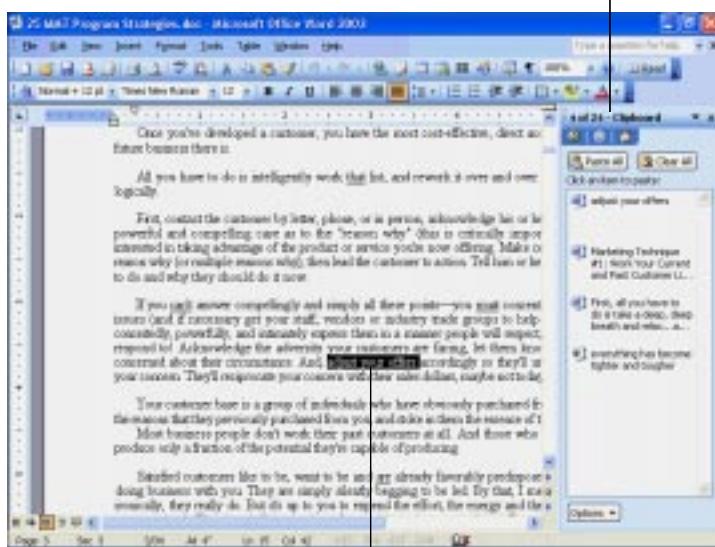
Kopiranje, isecanje i lepljenje

Nakon što selektujete tekst, možete taj tekst *iskopirati* ili *iseći* (pomeriti) na drugu lokaciju. Jedna od najkorisnijih mogućnosti koja je stavila procesiranje reči u središte pažnje 1980-ih bila je sposbnost za kopiranje i pomeranje teksta. U srednjevekovnim danima (pre 1980), ljudi su morali da koriste makaze i lepak, kako bi isecali i lepili. Sada, Vaše ruke ostaju čiste.

Windows upotrebljava koncept clipboard-a, kako bi čuvaо tekst koji želite da isecate, kopirate, ili pomerate, a Office prebacuje koncept clipboard-a dalje pomoću Office Clipboard-a. Office Clipboard je mesto gde se tekst nalazi u toku opracija kopiranja, isecanja i lepljenja. On se pokazuje na oknu sa zadacima Office-a. Selektujte View, Task Pane i ako se pojavi neki od okna sa zadacima koji se ne odnose na clipboard, kliknite na strelicu prema vrhu okna sa zadacima i selektujte Clipboard, kako biste prikazali sadržaj Office Clipboard-a. Office Clipboard može da čuва 24 selektovane stavke (tekst, grafike, hiperuze, ili bilo koju drugu vrstu podataka Office-a), a specijalno okno sa zadacima Clipboard se automatski pojavljuje kako selektujete tekst (videti sliku 2.5). Ako ne želite da vidite okno sa zadacima kada koristite Office Clipboard, kliknite na dugme Options, okna sa zadacima i selektujte Collect Without Showing Office Clipboard. Okno sa zadacima uvek možete ponovo da prikažete njegovim selektovanjem iz menija View.

Da biste iskopirali tekst ili druge elemente dokumenta, kao što su grafici sa jednog mesta na drugo, prvo ih selektujte. Zatim, iskopirajte selektovani tekst u Office Clipboard selektovanjem Edit, Copy. (Takođe možete da pritisnete Ctrl+C, ili da kliknete na dugme Copy). Zatim, zlepite sadržaj Office Clipboard-a na njegvu novu lokaciju selektovanjem Edit, Paste. (Alternativno, možete da pritisnete Ctrl+V ili da kliknete dugme Paste). Isti tekst možete da zlepite više puta, gde god želite da se pojavi. Ako ste iskopirali nekoliko stavki u Office Clipboard (obavljanjem operacija kopiranja više od jednog puta u toku trenutne sesije menjanja), kliknite tamo gde zaledljena stavka treba da se pojavi u dokumentu i zatim kliknite na stavku u oknu sa zadacima Office Clipboard.

Kada zlepite stavku u svoj dokument, malo dugme Paste Options (slično onome na dugmetu Paste palete sa alatima) pojavljuje se ispod zaledljene teksta. Dugme možete ignorisati tako što ćece nastaviti da kucate i ikona nestaje. Ali ako kliknete na strelicu padajuće liste dugmeta Paste, Word prikazuje nekoliko opcija za formtairanje koje upravljaju načinom na koji se tekst lepi u dokument.

**Slika 2.5***Okno sa zadacima**Clipboard prikazuje stavke koje ste isekli ili iskopirali.*

Iskopirane ili isečene stavke se ovde pojavljuju.

Kada isečete tekst iz dokumenta (selektujte Edit, Cut; kliknite na dugme Cut palate sa alatima; ili pritisnute Ctrl+X, Word briše tekst iz dokumenta i šalje ga u Office Clipboard tako da možete da zlepite sadržaj Office Clipboard-a na neko drugo mesto. Zapravo, sečenje i lepljenje pomera tekst. Kao i kod kopiranja teksta, ako ste iskopirali više stavki, ne treba da zlepite stavku koju ste najskorije iskopirali u Clipboard. Jednostavno kliknite na stavku koju želite da zlepite u oknu za zadatke Office Clipboard. Istu stavku možete da zlepite na nekoliko različitih lokacija.

**Savet**

Pomeranje i kopiranje takođe možete da obavite korišćenjem miša. Ova tehnika se naziva *prevuci i spusti* (*drag and drop*). Da biste koristili ovu metodu za pomeranje teksta, selektujte tekst za pomeranje i držite taster miša dok prevlačite tekst na njegovu novu lokaciju. Da biste iskopirali (umesto da pomerite) pomoći miša, pritisnite i držite Ctrl pre nego što kliknete i zatim prevucite selektovani tekst. Word ukazuje da kopirate dodavanjem malog plusa pokazivaču miša, dok obavljate operaciju.



Čas 2

Uraditi: Nalaženje i modifikovanje teksta

Upotrebite Word da locira tekst umesto Vas. Prilikom traženja kroz izuzetno dugačke dokumente, Word-ova mogućnost pretraživanja postaje zgodna. Prepostavimo da pišete političko pismo, na primer, i da želite da ispravite ime sedišta kongresne oblasti. Neka Word nade sva pojavljivanja reči oblasti praćenjem ovih koraka:

1. Selektujte Edit, Find, ili pritisnite Ctrl+F kako biste prikazali okvir za dijalog Find and Replace, kao što je prikazano na slici 2.6.

Slika 2.6

Unesite tekst koji želite da locirate.



2. Otkucajte reč ili frazu koju želite da nadete u polju za unos teksta Find what. Na primer, otkucajte **oblast**, kako biste locirali tu reč. Kliknite na Find Next.
3. Kada Word locira prvo pojavljivanje teksta koji se traži, on markira reč.
4. Ako je selektovan tekst, koji želite da menjate na neki način, kliknite na dugme Cancel (ili pritisnite Esc), kako biste se otarasili okvira za dijalog Find and Replace. Word ostavlja selektovani tekst markiran. Napravite svoje promene nad selektovanim tekstom. Ako selektovani tekst nije tekst koji želite da modifikujete na neki način, kliknite na dugme Find Next, u okviru za dijalog Find and Replace, kako biste potražili sledeće pojavljivanje teksta.

Ako kliknete na opciju označenu sa Highlight All Items Found in, u okviru za dijalog Find and Replace, Word odmah markira sva pojavljivanja teksta. Ova opcija je korisna kada želite da vidite da se sve instance teksta pojavljuju bez individualnog lociranja svake korišćenjem metode Find and Replace.



Upozorenje

Budite pažljivi, jer ako kliknete mišem ili pristisnete bilo koji taster osim tastera miša i tastera na tastaturi koji skroluju dokument, Word odmah uklanja sve markirane reči.

Uraditi: Nalaženje i zamjenjivanje teksta

Kao što verovatno možete da nagadate iz imena okvira za dijalog Find and Replace, Word ne samo da nalazi, već takođe i zamjenjuje tekst.



Pretpostavimo da pišete dugačku poslovnu ponudu kompanjonu za koga ste smatrali da se zove Paul McDonald. Na sreću, pre nego što se poslali ponudu preko svoje korporativne mreže (korišćenjem Outlook-a), shvatili ste da se Paul-ovo prezime speluje *MacDonald*.

Upotrebite Word kako biste promenili sve instance *McDonald*, sa *MacDonald* praćenjem sledećih koraka:

1. Selektujte Edit, Replace, ili pritisnite Ctrl+H. Word prikazuje okvir za dijalog Find and Replace, sa prikazanom karticom Replace.
2. Otkucajte **McDonald** u polju za unos teksta Find What.
3. Pritisnite Tab, kako biste pomerili mesto umetanja na polje za unos teksta Replace with.
4. Otkucajte tekst zamane (u ovom slučaju, **McDonald**).
5. Ako želite da Word zameni sva pojavljivanja teksta, kliknite dugme Replace All. Nakon što Word završi zamenjivanje svih pojavljivanja, on u okviru za poruku ukazuje koliko zamena je obavljen.
6. Pritisnite Esc ili kliknite na Cancel kada završite.



Savet

Ako želite da obrišete sva pojavljivanja reči ili fraze, ostavite polje za unos teksta Replace with prazno, pre nego što kliknete na Replace All.

Napredna nalaženja i zamenjivanja

Okvir za dijalog Find and Replace sadrži još dugmadi. Ako želite više kontrole nad načinom na koji Word pretražuje i zamenjuje tekst, kliknite na dugme More na kartici Find ili na kartici Replace. Okvir za dijalog se proširuje, kako bi pokazao još opcija, kao što je prikazno na slici 2.7.



Napomena

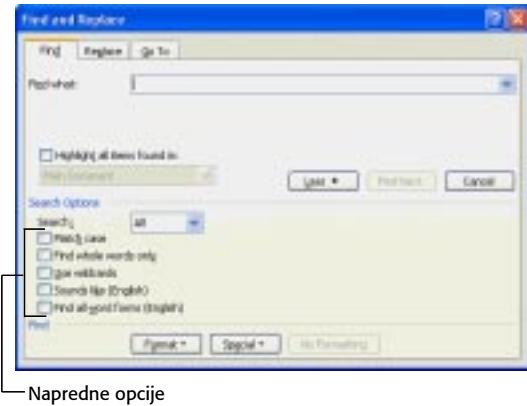
Nakon što kliknete na dugme More i okvir za dijalog se proširi, dugme More postaje dugme Less, koje možete da kliknete, kako biste se vratili na jednostavnije stranice Find ili Replace.



Čas 2

Slika 2.7

Napredne opcije omogućavaju kontrolisanje operacija nad i-zameni.



U tabeli 2.2 opisana je svaka od naprednih opcija nad i-zameni.

Tabela 2.2: Napredne opcije okvira za dijalog Find and Replace

Opcija	Opis
Search	Određuje oblast za nalaženje i zamenu. Selektujte All kako biste pretraživali ceo dokument počev od početka. Down da biste pretraživali dokument od trenutne pozicije mesta umetanja nadole u dokumentu ili Up da biste pretraživali dokument od trenutne pozicije mesta umetanja nagore kroz dokument.
Match Case	Nalazi tekst samo ako se tekst tačno poklapa sa velikim slovima teksta za pretraživanje.
Find Whole Words Only	Do poklapanja dolazi samo kada se cele reči teksta poklapaju sa frazom za pretraživanje. Ako je ovaj okvir potvrđen, Word ne smatra da se McDonald poklapa sa McD, na primer. Ako nije potvrđen, McD se poklapa sa McDonald, McDonald's i McDonalds.
Use Wildcards	Koristi zvezdicu (*), kako bi ukazao na nula ili više znakova, ili znak pitanja (?) kako bi ukazao na jedan jedini znak u pretraživanju. Ako tražite Mc* i kliknete ovu opciju, na primer, Word vrši poklapanje sa Mc, McDonald i McDonald's. Ako tražite M?cDonald, Word razmatra MacDonald kao poklapanje, ali ne McDonald.
Sounds Like	Bazira poklapanje na rečima ili frazama koje se fonetski poklapaju sa frazom za pretraživanje, ali se ne moraju obavezno spelovati na isti način kao fraza za pretraživanje. Zbog toga, Word bi razmatrao i to i too kao poklapanja za fazu za pretraživanje too.
Find All Word	Poklapa slične delove govora koji se poklapaju sa frazom za pretraživanje. Zbog toga, Word ne bi razmatrao glagol color kao poklapanje za imenicu color kada potvrdite ovu opciju.



Upozorenje

Word ne može da sprovede pretraživanje Word Form, ako ste čekirali ili opciju Use Wildcards ili opciju Sounds Like.

AutoCorrecting i AutoFormatting

Word je pametan. Često, Word ispravlja probleme, a da Vi toga niste ni svesni, zahvaljujući Word-ovoj mogućnosti AutoCorrect. Dok kucate, Word usput analizira greške i pravi ispravke ili predložene ispravke. Ako selektujete Tools, AutoCorrect i selektujete opcije Replace Text As You Type i Automatically Use Suggestions from the Spelling Checker, Word dok kucate obavlja korekcije spelinga.

Office Assistant je uvek tu da Vas vodi, ali je AutoCorrect sastavni deo Word-a, kao i mnogih drugih proizvoda Office-a 2003. Ako AutoCorrect prepozna grešku u kucanju, on odmah ispravlja grešku.

Sledi samo nekoliko grešaka koje AutoCorrect prepozna i ispravlja dok kucate:

- AutoCorrect ispravlja dva inicijalna velika slova na početku rečenice. "NEdavno, smo nestali" postaje "Nedavno, smo nestali".
- AutoCorrect imena dana i meseca, koje ste zaboravili da napišete velikim slovima, piše velikim slovima.
- AutoCorrect ispravlja rečenicu, koju ste slučajno otkucaли u modu tastera Caps Lock. Na primer, "nEDAVNO, SMO NESTALI" postaje "Nedavno, smo nestali".
- AutoCorrect zamjenjuje česte simbole unapred definisanim znakovima. Kada, na primer, kucate (c), Word konvertuje znakove u jedan jedini simbol za autorska prava (©).
- AutoCorrect zamjenjuje česta prebacivanja spelinga, kao što je teh sa the.

Ako AutoCorrect ispravlja nešto što ne želite da ispravite, pritisnite Ctrl+Z (Alt+Backspace takođe radi) i AutoCorrect okreće njegovu akciju. Ako u listu AutoCorrect otkucate unos koji ne želite da ispravljate u buduće, kao što je *Qbasic* koji AutoCorrect netačno menja u *Qbasic*, pritisnite Backspace, čim Word prvi put ispravi reč. Ispod korekcije pojavljuje se mala traka. Ako na trenutak zaustavite pokazivač miša iznad trake, pojavljuju se dugmad opcije AutoCorrect, tako da možete da kontrolišete način na koji korekcija radi.

Inicijalna lista reči AutoCorrect-a i opcija AutoCorrect su unapred postavljene. Međutim, u listu možete da dodajete svoj sopstvene, često pogrešno spelovane (ili pogrešno otkucane) reči. Na primer, sasvim sigurno u tabelu AutoCorrect ćeleti da dodate svoje inicijale, tako da treba da otkucate samo inicijale kada u dokument želite da unesete celo ime.



Čas 2

Uraditi: Upotreba mogućnosti AutoCorrect

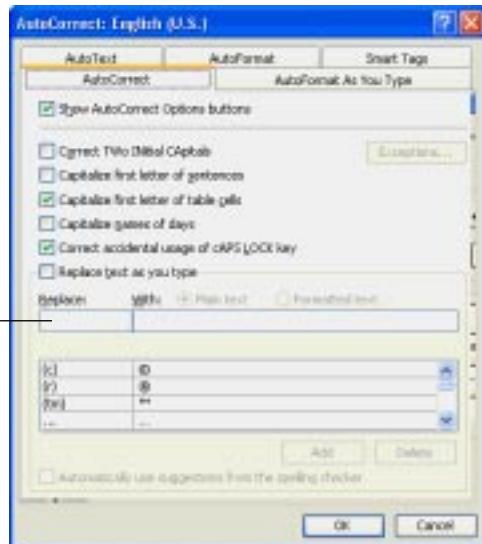
Da biste dodali svoje sopstvene unose za AutoCorrect u listu, obavite sledeće korake:

1. Selektujte Tools, AutoCorrect options. Word prikazuje okvir za dijalog AutoCorrect, kao što je prikazano na slici 2.8.
2. Otkucajte prečicu AutoCorrect, kao što je skraćenica, u polje za unos teksta Replace.
3. Pritisnite Tab.
4. Otkucajte tekst zamene za AutoCorrect, u polju za unos teksta With.
5. Pritisnite Enter.

Slika 2.8

Dodajte svoje
sopstvene unose za
AutoCorrect.

Otkucajte ovde kako
biste dodali unos



Nakon što unesete novi unos u AutoCorrect, možete odmah da počnete da koristite mogućnost AutoCorrect.

Pored unosa u AutoCorrect, Word takođe automatski formatira specijalnu kombinaciju znakova unutar dokumenta dok kucate. Na primjer, Word konvertuje često kucane razlomke, kao što je 1/2 sa njihovim odgovarajućim ekvivalentima od jednog znaka. Možete kontrolisati tačno koje od mogućnosti AutoFormat-a Word koristi selektovanjem Tools, AutoCorrect Options i zatim klikom na karticu AutoFormat as You Type.



Ispravka grešaka

U bilo kom trenutku možete *poništiti* ili okrenuti, svoju poslednju izmenu ili izmene. Kliknite na dugme palete sa alatima Undo. (Ovo obavlja istu akciju kao selektovanje Edit, Undo i lakše je za korišćenje u većini slučajva). Ako, na primer, obrišete znak ili ceo paragraf, kliknite na Undo. Word stavlja obrisani tekst tamo gde je bio original!



Savet

Dok menjate dokumente, Word menja svoju opciju menija Edit, Undo, tako da reflektuje Vašu poslednju promenu. Ako, na primer, obrišete tekst, prva opcija menija Edit postaje Undo Clear, ukazujući da možete da poništite brisanje teksta, koje ste prethodno obavili.

Word prati više menjanja. Zbog toga, ako shvatite da su poslednje tri modifikacije koje ste učinili pogrešne, kliknite na Undo tri puta i Word obrće smer te tri izmene, bez obzira koje su one bile. Ako obrćete smer velikog broja promena, jednostavno kliknite na dugm Redo palete sa alatima i Word zamenjuje poništavanje - zapravo poništava poništavanje! Postaje konfuzno. Ako kliknete strelice pored bilo kog od dugmadi Undo ili Redo na paleti sa alatima, Word prikazuje listu od 100 ili više poslednjih promena, koje možete da izaberete da poništite ili da ponovo učinite kao grupu od tog mesta pa na dalje.

Inicijalno spelovanje i ispravka gramatičkih grešaka

Dok kucate, brzo primećujete crvene i zelene talasaste linije. Crvene i zelene talasaste linije ukazuju da je Word našao grešku u spelingu ili moguću gramatičku grešku. Word nije perfektan, samo koristan i ponekada Word netačno označava takve greške, kada one u stavri nisu greške. Ovaj čas je skoro istekao, tako da sada samo razumite da talasaste linije znače da su se u tekstu pojavila moguća pogrešna spelovanja ili gramatički problemi. U času 4, "Upravljanje dokumentima i podešavanje Word-a 2003 svojim potrebama", naučićete na koji način da koristite program za proveru spelingu i gramatike.

Zaključak

U ovom času predstavljen je Word, proizvod za procesiranje reči Office-a 2003. Kao što ste videli na ovm času, Word čini unošenje i menjanje teksta jednostavnim. U stvari, Word čak može da ispravi greške dok kucate. Jedan od mnogih pojačavača produktivnosti Office-a je taj, da svi proizvodi u grupi programa Office-a 2003 često rade na slična način.



Čas 2

Zbog toga, mnoge od veština koje ste naučili u Word-u ovog časa prenose se na druge proizvode. Šta više, ako ste u prošlosti koristili Word, već ste videli neka od poboljšanja koja je Microsoft napravio sa Word-om.

U sledećem času kopa se dublje u Word i pokazuje se način za formatiranje teksta dokumenta. Pored toga, videćete kako možete da koristite šablone i čarobnjake Word-a, kako biste praktično kreirali svoje dokumente za sebe.

Pitanja i odgovori

- P Da li ima veze da li pritiskam Tab ili nekoliko blanko znaka, kada želim da pomeram tekst udesno?**
- O U nekim slučajevima, pritiskanje Tab i razmavnice nekoliko puta izgleda da proizvodi isti vizuelni rezultat, ali biste pritiskanje Tab-a trebali da ostavite za one slučajeve kada želite da uvučete ili poravnate nekoliko linija teksta. Mnogo lakše možete da podesite razmak tabulacije kasnije ako želite da promenite uvlačenje.**
- P Kako mogu da uklonim stavke iz okna za zadatke Office Clipboard?**
- O Ili kliknite na Clear All, kako biste izbrisali ceo clipboard ili desnim tasterom miša kliknite na stavku okna sa zadacima Clipboard koju želite da uklonite i selektujte Delete. Zapamtite da ako ste sakrili okno sa zadacima Clipboard, treba da selektujete Edit, Office Clipboard, kako biste prikazali okno sa zadacima Office Clipboard još jedan put.**