



## ***Rad sa šablonima***

**U ČASU 5, “KREIRANJE DOKUMENATA OD POSTOJEĆIH DOKUMENATA, ŠABLONA I ČAROBNJAKA”**, učili ste kako da koristite šablone i čarobnjake, koji su sastavni deo Worda, za kreiranje dokumenata uz najmanje truda. U ovom času, steći ćete još više iskustva u radu sa šablonima. Počecemo sa objašnjenjem kako da personalizujete šablone Worda, tako da manje kucate i formatirate u dokumentima koje kreirate pomoću njih. Zatim, vežbaćete kreiranje i modifikovanje sopstvenih šablona. Na kraju, učićete četiri dodatne tehnike - promena šablona koji je pridodat dokumentu, kopiranje stavki sa jednog šablona na drugi, omogućavanje da stavke jednog šablona budu dostupne u svim dokumentima i deljenje Vaših šablona sa drugima.

Najvažnije teme ovog časa uključuju:

- Personalizovanje šablona Worda
- Kreiranje sopstvenih šablona
- Modifikovanje šablona
- Pridodavanje šablona aktivnom dokumentu
- Kopiranje stavki sa jednog šablona na drugi



## Čas 10.

- Globalno učitavanje šablona
- Deljenje Vaših šablona sa drugima

## Razumevanje šablona

Šablon (template) možete zamisliti kao korpu u koju stavljate sve što Vam je potrebno za rad na određenom tipu dokumenta. Osim različitih vrsta formatiranja i teksta koje unesite direktno u šablon, on može sadržati i bilo koju kombinaciju ovih stavki:

- Stilovi - Učili ste o stilovima u prethodnom času. Stilovi omogućavaju primenu konzistentnog formatiranja u Vašim dokumentima.
- AutoText ulazi - AutoText ulazi su obrađeni u času 12, "Korisne tehnike editovanja". U suštini, AutoText ulazi predstavljaju pogodan način za automatsko ubacivanje blokova teksta. Pomoću njih na odličan način izbegavate kucanje istog teksta ponovo u više dokumenata.
- Paleta alata - Paleta alata, kao što znate, Vam omogućuju da izdajete komande klikom miša. U prethodnom času, otkrili ste kako da kreirate paletu alata za svoje stilove. Ako ste malo eksperimentisali, možda ste otkrili da možete koristiti iste osnovne korake da biste kreirali paletu alata za komande koje često koristite.
- Makroi - U svojoj najjednostavnijoj formi, makro je zapis pritiska tastera na tastaturi koje možete ponovo reprodukovati kada to želite. Makroe najčešće kreirate da biste izvršavali zadatke koji se ponavljaju i koji bi zahtevali mnogo vremena da se izvrše "ručno". Oni su, takođe, obrađeni u Času 12.

Podrazumevani šablon, Normal, se razlikuje od drugih šablona po tome što je *globalno učitani*, što znači da su stilovi, AutoText ulazi, paleta i makroi, sačuvani u šablonu Normal, dostupni u svim dokumentima koje kreirate, čak i ako ih zasnujete na drugim šablonima. U odeljku "Globalno učitavanje šablona", na kraju ovog časa, ućićete kako da globalno učitate druge šablone, tako da i u drugim dokumentima možete koristiti stavke koje oni sadrže.

## Personalizacija šablona Worda

Ako ste isprobali jedan od šablona koji dolazi uz Word i dopada Vam se izgled gotovog dokumenta, verovatno vredno potrošiti i nekoliko minuta za izradu sopstvenog šablona. Gde god je to moguće, možete zameniti ponuđeni tekst "Click here and type" sa sopstvenim informacijama. Na primer, ako vršite reviziju šablona pisma, možete da unesete sopstvenu adresu, ime preduzeća i blok potpisa. Takođe, možete da uklonite tekst koji Vam nije potreban i da modifikujete formatiranje, ako je potrebno.

Pošto ste napravili ove promene, kreiranje pisma zasnovanih na šablonu će biti vrlo brzo, zbog toga što treba samo da unesete tekst koji se razlikuje od jednog do drugog pisma.

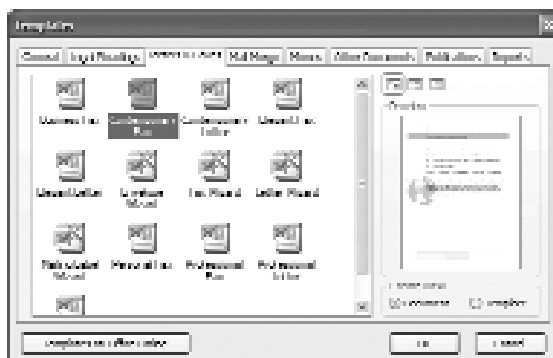


Da biste personalizovali jedan od Wordovih šablona, kreirajte novi šablon zasnovan na Wordovom šablonu, a zatim ga modifikujte. U sledećim koracima, videćete na koji način možete da modifikujete šablon sačuvan na sopstvenom računaru:

1. Izaberite **File, New** da biste prikazali pano zadataka New Document.
2. Kliknite **On My Computer** da biste prikazali okvir za dijalog Templates.
3. Kliknite karticu koja sadrži šablon koji želite da modifikujete, a zatim kliknite šablon. Ispod natpisa **Create New**, u donjem desnom uglu okvira za dijalog, označite opciono dugme Template. Na taj način Wordu saopštavate da započne novi šablon (a ne dokument) zasnovan na izabranom šablonu (pogledajte sliku 10.1). Zatim, kliknite dugme OK.

**Slika 10.1**

Word će kreirati novi šablon zasnovan na šablonu Contemporary Fax



4. Word kreira novi šablon zasnovan na onom koji ste izabrali na okviru za dijalog Templates. (Privremeno ime na naslovnoj liniji počinje sa *Template*, a ne *Document*.) Popunite sve "Click and type" oznake koje treba da sadrže Vaše informacije, a ostavite one koje ćete menjati svaki put kada koristite šablon.
5. Obrišite ili promenite tekst u šablonu po Vašoj potrebi i napravite promene formatiranja koje želite. Na slici 10.2, red polja za potvrdu ispod CC linije je obrisao, reči *facsimile transmittal* su promenjene na fax, a povratna adresa je povećana. (Pogledajte sliku 5.9, u Času 5, da biste videli nemodifikovanu verziju šablona Contemporary Fax.)
6. Kliknite dugme **Save** na paleti alata Standard da biste prikazali okvir za dijalog Save As.
7. Zbog toga što skladištite šablon, Word automatski bira Vašu fasciklu Templates u listi Save In. (Ova fascikla je obično podfascikla C:\Document and Settings\[username]\Application Data\Microsoft.) Ako sačuvate šablon u samoj fascikli Templates, on se pojavljuje na kartici General okvira za dijalog Templates. Ako je to ono što želite, predite na korak 9.



## Čas 10.

**Slika 10.2**

*Obrišite, promenite i formatirajte tekst u šablonu u skladu sa Vašim potrebama*



8. Ako želite da se Vaš šablon pojavi na jednoj od drugih postojećih kartica na okviru za dijalog Templates, kreirajte podfasciklu sa tim imenom ispod fascikle Templates. Na primer, da bi se Vaš šablon pojavljivao na kartici Letters and Faxes, kreirajte podfasciklu Letters and Faxes. Word će prikazivati Vaš šablon zajedno sa ugrađenim šablonima na kartici. Ako Vaš šablon ne pripada ni jednoj postojećoj kartici, kreirajte novu. Kreirajte podfasciklu fascikle Templates sa imenom koje će da se pojavi na kartici (kliknite dugme Create New Folder na vrhu okvira za dijalog Save As.) Kartica koja odgovara ovoj podfascikli pojavljuje se na okviru za dijalog Templates kada ga sledeći put prikažete. (Kartica Legal Pleadings, na slici 10.1, pojavljuje se zbog toga što fascikla Templates sadrži podfasciklu Legal Pleadings, kao što je prikazano na slici 10.3.)
9. Ukucajte ime za šablon u okvir za tekst **File Name** (pogledajte sliku 10.3) i kliknite dugme **Save**.

**Slika 10.3**

*Šablon Lisa's Fax će se pojaviti na kartici General okvira za dijalog Templates zbog toga što je sačuvan u samoj fascikli Templates*



### **Napomena**

Wordove dokumente i šablone možete lako razlikovati na osnovu ekstenzije na kraju imena fajla. Dokumenti imaju ekstenziju **.doc**, a šabloni ekstenziju **.dot**.



Vaš novi šablon se sada pojavljuje na kartici General okvira za dijalog New (ili na drugoj kartici, ako ste ga sačuvali u podfascikli fascikle Templates). Pokušajte da koristite šablon da biste videli da li radi onako kako ste zamislili. Ako želite da na njemu pravite dalje promene, pogledajte odeljak “Modifikovanje Vaših šablona”, kasnije u ovom času.

**Savet**

*Alternativna metoda personalizovanja jednog od šablona Worda - ili šablona sa Vašeg računara ili sa Microsoft Office Online Web prezentacije - je da započnete novi dokument zasnovan na šablonu i personalizujete dokument. Zatim, izaberite File, Save As da biste otvorili okvir za dijalog Save As i na listi Save As Type izaberite Document Template. Word automatski prikazuje Vašu fasciklu Templates na listi Save In. Sačuvajte šablon u fascikli Templates ili u jednoj od njenih podfascikli.*

## Kreiranje sopstvenih šablona

Ako Word ne obezbeđuje pogodan šablon za tip dokumenta koji kreirate, ili ako želite više kontrole nad izgledom dokumenta, verovatno ćete želiti da kreirate potpuno novi šablon. Ovo radite tako što zasnujete šablon na postojećem osnovnom šablonu Normal.

Da biste kreirali šablon zasnovan na šablonu Normal, pratite ove korake:

1. Izaberite **File, New** da biste prikazali pano zadatka New Document.
2. Na kartici **General**, proverite da li je izabrana ikona Blank Document (ovo je šablon Normal). Ispod natpisa Create New, u donjem desnom uglu okvira za dijalog, označite opciono dugme **Template** i kliknite **OK**.
3. Word započinje novi šablon zasnovan na šablonu Normal. Ukucajte i formatirajte tekst koji želite da se pojavljuje u svim dokumentima zasnovanim na ovom šablonu. Na primer, ako kreirate šablon za poslovna pisma, možda ćete uključiti zaglavlje pisma, početak pozdravne linije i blok sa potpisom. Da biste načinili da šablon bude lak za korišćenje, možete dodati mesta za tekst koja se mogu popunjavati. Na slici 10.4 je prikazan jednostavan šablon pisma.
4. Ako želite da uključite stilove u šablon, kreirajte ih sada (da biste se podsetili kako se kreiraju stilovi, pogledajte prethodni čas). Zbog toga što direktno radite na šablonu, a ne na dokumentu zasnovanom na šablonu, Word čuva stilove u šablonu, bez obzira da li ste označili polje za potvrdu Add to Template na okviru za dijalog New Style.
5. Kada kompletirate šablon, izaberite **File, Save As** i sačuvajte fajl u fascikli Templates ili podfascikli ove fascikle.



## Čas 10.

### Slika 10.4

*Otkucajte i formatirajte šablon kako želite i na odgovarajućim mestima postavite mesta za unos teksta*



Umesto da svoj šablon kreirate od početka, kao što je opisano u prethodnim koracima, kao polaznu tačku možete koristiti jedan od postojećih dokumenata. Ako imate dokument koji sadrži sav tekst i formatiranje koje želite u svom šablonu, možete da ga, jednostavno, sačuvate kao šablon. Prvo, uklonite tekst koji je specifičan za dokument. (Na primer, ako kreirate šablon memoranduma, obrišite ime primaoca, telo memoranduma i tako dalje.) Zatim, tekst koji ste obrisali zamenite označenim mestom za unos teksta (placeholder) i izaberite File, Save As. Odaberite Document Template na listi Save As Type, na okviru za dijalog Save As i sačuvajte šablon u fascikli Templates ili podfascikli.

## Modifikovanje Vaših šablona

Bez obzira koliko pažljivo dizajnirate svoje šablone, pre ili kasnije želećete da napravite neka poboljšanja. Pre nego što počnete, potrebno je da znate gde su Vaši šabloni sačuvani. Da biste videli gde je locirana fascikla sa Vašim korisničkim šablonima, izaberite Tools, Options i kliknite karticu File Locations. Duplo kliknite User Templates, ispod natpisa File Types, da biste prikazali okvir za dijalog Modify Location, a zatim prikažite padajuću listu Look In da biste videli potpunu putanju prema fascikli sa korisničkim šablonima. (To je verovatno C:\Documents and Settings\[username]\Application Data\Microsoft\Templates.) Potom kliknite Cancel da biste zatvorili okvir za dijalog Modify Location, a zatim zatvorite okvir za dijalog Options.

Pratite ove korake kako biste napravili promene na šablonu:

1. Kliknite dugme **Open** na paleti alata Standard.
2. Na listi **Files of Type**, na dnu okvira za dijalog Open, izaberite **Document Templates**. Potom dodite do fascikle sa Vašim korisničkim šablonima. Kada pronadete šablon koji želite da promenite, duplo ga kliknite.

**Upozorenje**

*Sledeći put kada želite da otvorite .doc fajl, obavezno se prebacite sa Document Templates nazad na Word Document ili All Word Documents. U suprotnom, nećete videti svoje dokumente na okviru za dijalog Open.*

3. Promenite svoj šablon kao što Vam je potrebno.
4. Kliknite dugme **Save** na paleti alata Standard, a zatim zatvorite šablon.

Prethodni set koraka uključuje otvaranje šablona i pravljenje direktnih promena na njemu. Ovi koraci su neophodni ako želite da modifikujete tekst ili formatiranje šablona. Međutim, Word olakšava čuvanje promena na Vašem šablonu, koje uključuju samo dodavanje, modifikovanje ili brisanje bilo koje od četiri stavke koje možete sačuvati u svojim šablonima (stilove, palete, AutoText ulaze i makroe). Pošto ste napravili ove promene, prilikom zatvaranja dokumenta koji nije zasnovan na šablonu Normal, Word prvo pita da li želite da sačuvate promene na dokumentu (ako imate nesačuvanih promena), a zatim pita da li želite da sačuvate promene na šablonu. Kliknite dugme Yes da biste sačuvali promene.

Za razliku od toga, kada zatvorite dokument zasnovan na šablonu Normal, pošto ste dodali, modifikovali ili izbrisali bilo koju od stavki koju možete sačuvati u šablonima (stilove, palete, AutoText ulaze i makroe), Word automatski čuva ove promene u šablonu.

**Savet**

*Ako želite da budete upitani da li želite da promene budu sačuvane u šablonu Normal, izaberite Tools, Options; kliknite karticu Save; označite dugme Prompt to Save Normal Template; i kliknite OK.*

## Pridodavanje šablona aktivnom dokumentu

Možda ćete naići na situacije u kojima treba da modifikujete šablon koji je povezan sa dokumentom. Na primer, možda ćete kliknuti dugme New Blank Document na paleti alata Standard i malo kucati na novom dokumentu pre nego što shvatite da ste mislili da zasnujete dokument na šablonu koji nije Normal. Ili Vam je možda neko dao dokument koji je zasnovan na starijoj verziji šablona, a želite da ažurirate dokument aktuelnom verzijom. Možete promeniti šablon koji je povezan sa aktivnim dokumentom u nekoliko jednostavnih koraka:

1. Otvorite dokument kome želite da pridodate drugi šablon.
2. Izaberite **Tools, Templates and Add-ins** da biste prikazali okvir za dijalog Templates and Add-Ins (pogledajte sliku 10.5).



## Čas 10.

### Slika 10.5

Koristite okvir za dijalog *Templates and Add-ins* da biste aktivnom dokumentu pridodali drugačiji šablon



3. Trenutno povezan šablon je izlistan na okviru za tekst Document Template. Da biste ga promenili, kliknite dugme **Attach**.
4. Na okviru za dijalog Attach Template koji se pojavljuje, dodite do fascikle koja sadrži šablon koji želite da pridodate i duplo ga kliknite.
5. Nazad, na okviru za dijalog Templates and Add-ins, šablon koji ste izabrali je sada izlistan u okviru za tekst Document Template. Ako želite da se stilovi u dokumentu ažuriraju na one koji se nalaze u novom pridodatom šablonu, označite polje za potvrdu **Automatically Update Document Styles**.
6. Kliknite **OK**.

Stilovi, palete, AutoText ulazi i makroi na novom pridodatom šablonu su sada dostupni aktivnom dokumentu. Međutim, ako šablon koji ste pridodali sadrži bilo kakav tekst, tekst neće biti kopiran u dokument.

## Kopiranje stavki iz jednog šablona u drugi

Ako ste kreirali stil, AutoText ulaz, paletu ili makro u jednom šablonu i sada shvatite da su Vam potrebni i u drugom, stavku iz šablona u kome je trenutno sačuvana možete kopirati u drugi šablon.

Da biste kopirali stavku iz jednog šablona u drugi, pratite ove korake:

1. Izaberite **Tools, Templates and Add-ins** da biste prikazali okvir za dijalog Templates and Add-ins.

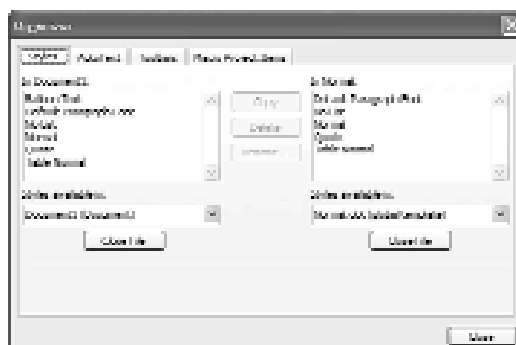




2. Kliknite dugme **Organizer** da biste prikazali karticu Organizer, kao što je prikazano na slici 10.6.

**Slika 10.6**

*Organizer Vam omogućuje da kopirate stavke između različitih šablona*



3. Kliknite jedno od dva dugmeta **Close File** (nije bitno koje) da biste zatvorili fajl čiji je sadržaj trenutno prikazan na toj strani Organizera. Ime dugmeta se menja u **Open File**. Kliknite ovo dugme da biste prikazali okvir za dijalog Open.
4. Dodite do izvornog šablona (onog koji sadrži stavku koju želite da kopirate) i duplo ga kliknite.
5. Sada kliknite drugo dugme **Close File**, a zatim ga opet kliknite kada se pretvori u dugme **Open File**. Na okviru za dijalog Open, dodite do ciljnog šablona i duplo ga kliknite (onaj u koji želite da kopirate stavku).
6. Sada, pošto imate prikazan izvorni i ciljni šablon u Organizeru, kliknite svaku od četiri kartice (**Styles**, **AutoText**, **Toolbars** i **Macro Project Items**) da biste videli koje stavke svaki šablon sadrži.
7. Kada u izvornom šablonu pronađete stavku koju želite da kopirate, izaberite je i kliknite dugme **Copy** u sredini Organizera (pogledajte sliku 10.7).
8. Stavka se kopira na ciljni šablon. Ako želite da kopirate bilo koje druge stavke, uradite to sada, a zatim kliknite dugme **Close** da biste zatvorili Organizer.



**Napomena**

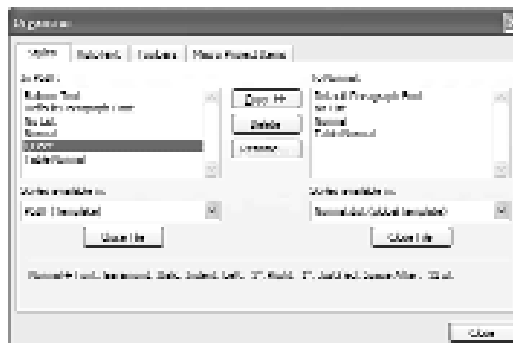
Takođe, možete koristiti Organizer da biste kopirali stilove iz dokumenta u šablon, ili iz jednog dokumenta u drugi. Samo izaberite dokument umesto šablona u koraku 4 i/ili koraku 5.



## Čas 10.

**Slika 10.7**

*Quote stil će biti kopiran sa PSBF šablona na Normal šablon*



## Globalno učitavanje šablona

Ako želite da stavke iz šablona budu dostupne u aktivnom dokumentu, ali ne želite da pridodate šablon dokumentu, možete šablon učitati globalno. Kada je šablon učitao globalno, sve stavke koje sadrži su dostupne u svim dokumentima.

Pratite ove korake da biste globalno učitali šablon:

1. Izaberite **Tools, Templates and Add-ins**.
2. Kliknite dugme **Add** na okviru za dijalog Templates and Add-ins da biste prikazali okvir za dijalog **Add Template**.
3. Dodite do šablona koji želite da dodate globalno i duplo ga kliknite.
4. Na okviru za dijalog Templates and Add-ins, šablon se sada pojavljuje ispod natpisa **Checked Items Are Currently Loaded** (pogledajte sliku 10.8). (Ako kasnije želite da privremeno isključite šablon, možete obrisati polje za potvrdu pored njegovog imena, ili ga izabrati i kliknuti dugme **Remove** da biste ga uklonili.)
5. Klik dugme **OK**.



### Savet

Ako želite da se šablon učita globalno svaki put kada startujete Word, kopirajte šablon u Word Startup fasciklu. Da biste videli gde je locirana Startup fascikla, izaberite **Tools, Options** i kliknite karticu **File Locations**. Duplo kliknite **Startup**, ispod natpisa **File Types**, da biste prikazali okvir za dijalog **Modify Location**, a zatim prikažite padajuću listu **Look In** da biste videli čitavu putanju prema Startup fascikli. (Verovatno će to biti `C:\Documents and Settings\[username]\Application Data\Microsoft\Word\Startup`.) Potom možete kliknuti **Cancel** da biste zatvorili okvir za dijalog **Modify Location**, a zatim zatvorite okvir za dijalog **Options**.

**Slika 10.8**

*Šabloni koje ste izabrali se pojavljuju na listi Checked Items Are Currently Loaded*



## Deljenje Vašeg šablona sa drugima

Ako ste uložili puno vremena u kreiranje svog novog šablona, možda ćete želiti da podelite ovaj šablon sa saradnicima u kancelariji tako da ga i oni mogu koristiti. To možete uraditi na nekoliko različitih načina.

Ako ste na mreži, možete svakom dati pristup šablonu tako što ga kopirate u fasciklu koja je u Wordu dizajniranu kao fascikla za šablone radne grupe. Ako niste sigurni koja je to fascikla, izaberite **Tools**, **Options**, kliknite karticu **File Locations**, a zatim duplo kliknite **Workgroup Templates**. Na okviru za dijalog **Modify Location**, prikažite padajuću listu **Look In** da biste videli potpunu putanju prema toj lokaciji. (Pre nego što nastavite, pitajte svog administratora mreže za savet.)

Ako ste na mreži, možete kopirati šablon u fasciklu sa korisničkim šablonima (ili u jednoj od njenih fascikli) na svim računarima Vaših saradnika. Ako koristite ovu metodu, možda će Vam biti potrebna lozinka za modifikovanje šablona, kako ga neko slučajno ne bi promenio. Da biste ovo uradili, pratite sledeće korake:

1. Otvorite šablon, a zatim izaberite **File**, **Save As**.
2. Kliknite dugme **Tools** na vrhu okvira za dijalog **Save As** i izaberite **Security Options**.
3. Na okviru za dijalog **Security**, koji se pojavljuje, unesite lozinku u okvir za tekst **Password to Modify**.
4. Kliknite **OK**.



## Čas 10.

5. Na okviru za dijalog Confirm Password, koji se pojavljuje, ponovo unesite lozinku, a zatim kliknite **OK** da biste se vratili na okvir za dijalog Save As. Onda nastavite sa memorisanjem kao i obično.

Ljudi će moći da kreiraju dokumente zasnovane na šablonu, ali neće biti u mogućnosti da ga modifikuju.

## Zaključak

Word obezbeđuje šablone za kreiranje svih vrsta dokumenata. Ako želite neki određeni, možete da ga napravite po svojoj želji. Ako Vam se ne dopadaju šabloni Worda, ili ako nijedan nije dizajniran za tip dokumenta koji kreirate, možete kreirati šablon od početka, tako da sadrži tekst i formatiranje koje je Vama potrebno. Osim toga, šabloni mogu skladištiti stilove, AutoText ulaze, palete i makroe. Word Vam nudi različite načine da pristupate ovim stavkama, bez obzira u kom šablonu su sačuvane.

Ovo je poslednji čas koji se bavi formatiranjem. U sledećem času, prelazite na osobine pravopisa i gramatike.

## Pitanja i odgovori

- P** Mogu li da skladištim šablone u bilo kojoj fascikli?
- O** Ne. Word očekuje da pronađe šablone u fascikli sa korisničkim šablonima, ili jednoj od njenih podfascikli, ili u fascikli označenoj kao fascikla za šablone radne grupe.
- P** U okvirima za dijalog Open, Save As i Templates ne vidim .doc i .dot ekstenzije fajla za moje dokumente i šablone. Zašto je to tako?
- O** Podrazumevano, Windows skriva ekstenzije fajlova za uobičajne tipove fajlova. Da biste ih prikazali, izaberite Tools, Folder Options u My Computer ili Windows Exploreru; kliknite karticu View; obrišite polje za potvrdu Hide Extensions for Known File Types i kliknite OK.
- P** Kreirao sam sopstveni šablon i želim da vidim njegov pregled na okviru za dijalog Templates. Da li je to moguće?
- O** Da. Otvorite svoj šablon i izaberite File, Properties. Označite polje za potvrdu Save Preview Picture na dnu kartice Summary na okviru za dijalog Properties, a zatim kliknite OK. Kada sledeći put izaberete svoj šablon na okviru za dijalog Templates, pojaviće se njegov pregled sa desne strane okvira za dijalog.