# Osnove Worda 2016

1

Kada program na računaru koristite da biste napravili, uređivali i stvarali tekstualne dokumente, vi radite *obradu teksta*. Word 2016 jedan je od najsloženijih dostupnih programa za obradu teksta. Upotrebom Worda možete efikasno napraviti veliki broj poslovnih i ličnih dokumenata, od najjednostavnijeg pisma do najsloženijeg izveštaja. Word sadrži mnoge funkcionalnosti koje se koriste u stonom izdavaštvu da bi se unapredio izgled dokumenata,da bi bili vizuelno privlačni i lako čitljivi.

Elementi koji upravljaju izgledom Worda i vaš način korišćenja tih elemanata dok pravite dokumenta zajedno se nazivaju *korisnički interfejs* (engl. *user interface*). Neki elementi korisničkog interfejsa, kao što je šema boja, samo su ukrasi. Neki drugi elementi, kao trake sa alatkama (engl. *toolbars*), meni i dugmad (engl. *buttons*), funkcionalni su. Podrazumevana konfiguracija i funkcionalnost Worda zasnivaju se na načinu korišćenja programa većine ljudi. Ukrasne i funkcionalne elemente korisničkog interfejsa možete menjati i prilagođavati svojim potrebama i stilu rada.

Ovo poglavlje vas vodi kroz procedure koje se odnose na pokretanje Worda, rad u Wordovom korisničkom interfejsu i upravljanje Officeom i opcijama za podešavanje programa.

## U ovom poglavlju naučićete kako da:

- Pokrenete Word
- Radite u Wordovom korisničkom interfejsu
- Upravljate Officeom i opcijama za podešavanje programa

## Datoteke za vežbanje

Da biste uradili zadatke iz ovog poglavlja, nisu vam potrebne datoteke za vežbanje.

# Pokretanje Worda

Pokretanje Worda 2016 zavisi od operativnog sistema koji koristite na računaru. Na primer:

- U operativnom sistemu Windows 10, Word možete pokrenuti iz menija Start, menija All Apps, sa početnog ekrana (engl. *Start screen*) ili iz okvira pretrage (engl. *search box*) na traci zadataka.
- U operativnom sistemu Windows 8, Word možete pokrenuti iz ekrana Apps, ili iz rezultata pretrage (engl. *search results*) na početnom ekranu.
- U operativnom sistemu Windows 7, Word možete pokrenuti iz menija Start, menija All Programs ili iz rezultata pretrage iz menija Start.

Možete, takođe, postaviti prečicu na radnu površinu ili na Windowsovu traku zadataka.

Kada pokrenete Word, a pri tome ne otvarate nijedan određeni dokument, pojavljuje se Wordov početni ekran, koji je kombinacija stranica Open i New u prikazu Backstage (prikaz iza pozornice). U levom oknu ovog prikaza nalaze se veze za datoteke koje ste nedavno otvarali, a u desnom šabloni za nove datoteke.

**SAVET** Ako želite da odmah otvorite novi prazan dokument, možete da isključite opciju pojavljivanja početnog ekrana. Za više informacija pročitajte odeljak „Promena podrazumevanih opcija Worda" u Poglavlju 16 „Prilagođavanje opcija i korisničkog interfejsa".

### Da biste pokrenuli Word otvaranjem dokumenta

1. Izaberite jedan od ponuđenih postupaka:
   - Dva puta kliknite na dokument u programu File Explorer.

     **SAVET** File Explorer je tekuća verzija pomoćnog programa za pretraživanje. Nekad je bio poznat kao Windows Explorer. Ako koristite Windows 7, koristite Windows Explorer, kadgod se u knjizi koristi File Explorer.

   - Dva puta kliknite na dokument koji je priložen uz poruku u elektronskoj pošti u Microsoft Outlooku.

     **SAVET** Podrazumevano, Word sve dokumente koji potiču iz veb izvora otvara u zaštićenom prikazu.

**Da biste pokrenuli Word u operativnom sistemu Windows 10**

1. Kliknite na dugme **Start** i izaberite **All apps**.
2. U listi programa, kliknite na bilo koje slovo u indeksu da bi se pojavio indeks slova abecede i potom izaberite slovo **W** da bi se lista programa pomerila do naziva programa koji počinju tim slovom.
3. Pomerajte listu ako je potrebno i izaberite **Word 2016** da biste pokrenuli program.

**Da biste pokrenuli Word u operativnom sistemu Windows 8**

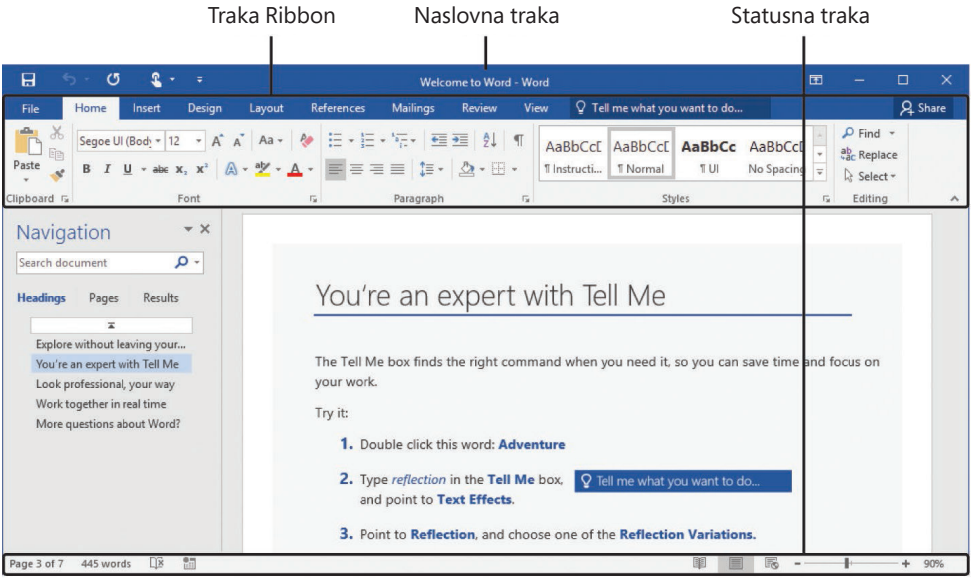
1. Na ekranu **Start** otvorite ekran **Apps**.
2. Složite ekran **Apps** prema nazivu, i izaberite slovo u indeksu da bi se pojavio indeks slova abecede.
3. U indeksu slova abecede, izaberite slovo **W,** da bi se lista programa pomerila do naziva programa koji počinju tim slovom. Onda izaberite **Word 2016,** da biste pokrenuli program.

# Rad u Wordovom korisničkom interfejsu

Wordov korisnički interfejs vam omogućava neposredan pristup svim alatkama koje su potrebne da biste napravili složen i privlačan dokument koji odgovara potrebama vaših čitalaca. Word 2016 možete koristiti da biste:

- Napravili dokumenta koja izgledaju profesionalno i sadrže upečatljivu grafiku.
- Napravili dokumenta doslednog izgleda primenom stilova i tema i tako kontrolisali font, veličinu, boju, efekte teksta i pozadinu stranice.
- Čuvali i ponovo koristili već formatirane elemente, kao što su naslovne strane i bočni stupci.
- Napravili personalizovane elektronske poruke koje šaljete na više adresa bez ponovnog pisanja poruke.
- Pratili referentne informacije i sastavljali sadržaj dokumenta, indekse i bibliografiju.
- Bili koautori dokumenta zajedno sa članovima vašeg tima.
- Obezbedili dokumenta određivanjem ko može da vrši izmene i koje vrste izmena se mogu napraviti, i uklonili lične i poverljive podatke.

Dokument na kome radite prikazan je u programskom prozoru koji sadrži sve alatke koje su vam potrebne da biste dodali i formatirali sadržaj.




*Dokument prikazan u programskom prozoru.*

## O Officeu

Word 2016 je deo programskog paketa Microsoft Office 2016 koji uključuje i Microsoft Access, Excel, Outlook i PowerPoint. Programi u paketu Office su napravljeni tako da zajedno obezbeđuju efikasne metode za izvršavanje različitih zadataka. Možete instalirati jedan ili više programa. Neki programi imaju više verzija da bi se mogli instalirati na različitim platformama. Na primer, možete da instalirate različite verzije Worda na pametnom telefonu, iPadu ili android uređaju; možete raditi i u verziji Worda koja je predviđena samo za rad na mreži. Iako se osnovna svrha programa ne menja bez obzira na kojoj platformi da radite, dostupna funkcionalnost i način na koji koristite program mogu se razlikovati.

Program koji je detaljno opisan u ovoj knjizi i predstavljen kroz različite prikaze je standardna instalacija Worda 2016 za računar koji ima operativni sistem Windows 10.

Dostupan je kao deo programskog paketa Office 2016, kao nezavisni program, ili ga naručujete kao deo Officea 365. Do nedavno, ako ste želeli da nabavite Officeov softver, obično ste kupovali disk u kutiji pomoću koga ste ga instalirali. U poslednje vreme, taj način distribucije se promenio, tako da sada postoji veb instalacija koja je dostupna preko narudžbine kao deo paketa Officea 365.

Office 365 je u početku bio dostupan samo kompanijama, ali sada ga mogu naručivati i fizička i pravna lica, studenti, domaćinstva, mala preduzeća, srednja preduzeća, kompanije, vladine agencije, neprofitne organizacije, ukratko, bez obzira šta vam je potrebno, Office 365 vam to može pružiti. Mnoge od opcija naručivanja Officea 365 obuhvataju licence za Office programe na računaru i dozvoljavaju korisnicima da pokrenu Office na više uređaja, uključujući i Windows računare, Mac računare, Windows tablete, Android tablete, iPadove i pametne telefone.

Ako ste se pretplatili na Office 365 i radite na dokumentu koji čuvate na lokaciji Microsoft SharePoint ili u fascikli Microsoft OneDrive, imaćete pristup i Wordu Online (Word na vebu). Možete pregledati i urediti dokument u Wordu Online, koji se pokreće direktno u pretraživaču, a ne na računaru. Programi Office Online instalirani su u veb okruženju u kome radite i nisu deo stone verzije koja je instalirana na računaru.

**VIŠE INFORMACIJA** Za informacije o povezivanju sa lokacijama OneDrive i SharePoint, pročitajte odeljak „Upravljanje Officeom i opcijama za podešavanje programa" u ovom poglavlju.

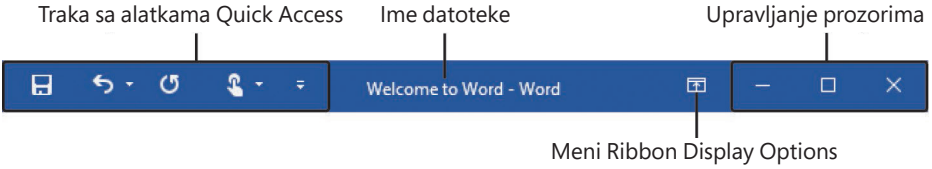
Prikaz dokumenta u Wordu Online veoma je sličan prikazu u programu za stoni računar i nudi ograničen podskup komandi i opcija za formatiranje sadržaja u odnosu na one koje su dostupne u celom stonom programu. Ako radite na dokumentu u Wordu Online i potrebno vam je više funkcionalnosti od onih koje su vam dostupne,a imate celu verziju Worda instaliranu na računaru, možete da odaberete Open In Word da biste otvorili dokument u celoj verziji.

# Upoznavanje sa elementima programskog prozora

U ovom odeljku opisani su elementi koji se nalaze u Wordovom programskom prozoru. Komande koje su vam potrebne za obavljanje zadataka lako su dostupne, kao i one koje možda ređe koristite.

## Naslovna traka

Naslovna traka se nalazi u gornjem delu programskog prozora i prikazuje ime aktivne datoteke, identifikuje program i obezbeđuje alatke za upravljanje programskim prozorom, trakom i sadržajem.




*Elementi naslovne trake uvek se nalaze na levom kraju, u sredini i na desnom kraju naslovne trake*

Traka sa alatkama Quick Access (traka sa alatkama za brzi pristup), koja se nalazi na levom kraju naslovne trake može se prilagoditi tako da uključi komande koje želite da vam budu brzo i lako dostupne. Podrazumevano, paleta alatki Quick Access u Wordovom programskom prozoru prikazuje dugmad Save, Undo i Redo/Repeat. Na uređaju koji ima ekran osetljiv na dodir (engl. *touchscreen*) standardna traka sa alatkama Quick Access uključuje dugmad Touch/Mouse Mode (režim Touch/Mouse).

**VIŠE INFORMACIJA** Za informacije o režimu Touch, pročitati odeljak „Rad sa trakom Ribbon i statusnom trakom" u ovom poglavlju.

Možete promeniti lokaciju traka sa alatkama Quick Access i prilagoditi je tako da uključuje bilo koje komande koje često koristite.

**SAVET** Verovatno će vam proces rada na dokumentu biti lakši ako komande koje često koristite postavite na traku sa alatkama Quick Access i spustite je ispod trake, odmah iznad radnog prostora. Za informacije , pročitajte „Prilagođavanje traka sa alatkama Qiuck Access" u Poglavlju 16 „Prilagođavanje opcija i korisničkog interfejsa".

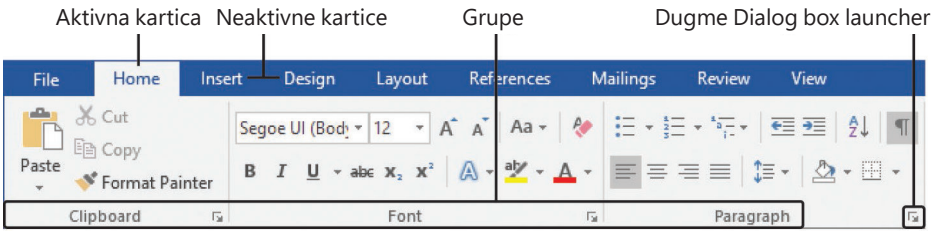
Četiri dugmeta na desnom kraju naslovne linije imaju istu funkciju kao i u svim Office programima. Prikazom trake upravljate odabiranjem komandi na meniju Ribbon Dispaly Options: privremeno možete da sakrijete programski prozor odabiranjem

dugmeta Minimize, podesite veličinu prozora odabirom dugmeta Restore Down/ Maximize i zatvorite aktivni dokument ili izađete iz programa kad kliknete na dugme Close.

**VIŠE INFORMACIJA** Za informacije o različitim postupcima zatvaranja dokumenta ili izlaska iz Worda, pročitajte „Snimanje i zatvaranje dokumenata" u Poglavlju 2 „Kreiranje i upravljanje dokumentima".

## Traka sa alatkama

Traka sa alatkama (engl. *Ribbon*) nalazi se ispod naslovne linije. Umesto ovog punog naziva, često se u knjizi koristi samo *traka* ili *traka Ribbon* (i pri tome se misli na traku sa alatkama). Sve komande za rad na Wordovom dokumentu su na raspolaganju na ovoj centralnoj lokaciji kako biste efikasno radili sa programom.

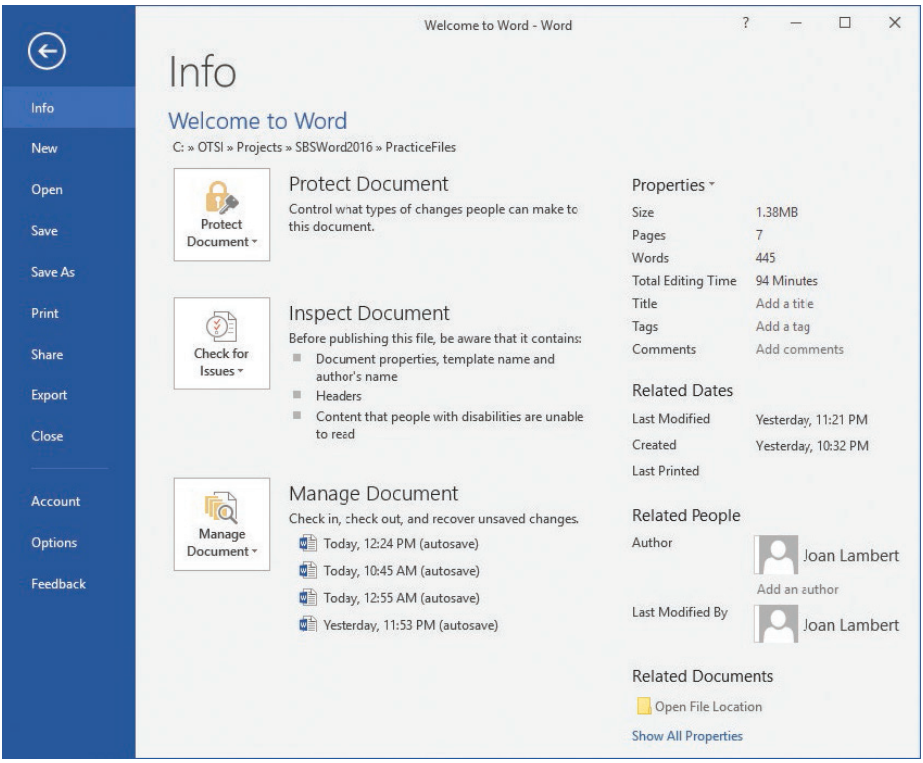



*Na traci se mogu prikazati dodatne kartice*

**SAVET** Dostupne kartice na traci Ribbon i izgled komandi mogu se razlikovati od onog što je prikazano u knjizi u zavisnosti od programa koji je instaliran, podešavanja Worda i veličine prozora i podešavanja ekrana. Za više informacija, pročitati odeljak „Prilagođavanje proceduralnih koraka" u ovom poglavlju.

U gornjem delu trake Ribbon nalazi se nekoliko kartica. Kliknite na karticu da bi se prikazale povezane komande koje su uređene u grupama.

Komande koje su povezane sa upravljanjem Wordom i Wordovim dokumentima (a ne sadržajem dokumenta) grupisane su zajedno i nalaze se u prikazu Backstage (prikaz iza pozornice), do koga dolazite ako kliknete na karticu File koja se nalazi na levom kraju trake Ribbon. Komande koje su dostupne u prikazu Backstage organizovane su po stranama, a prikazuju se ako kliknete na karticu sa strane koja se nalazi u obojenom levom oknu. Dokument i traku možete ponovo prikazati ako izaberete strelicu iznad kartica.



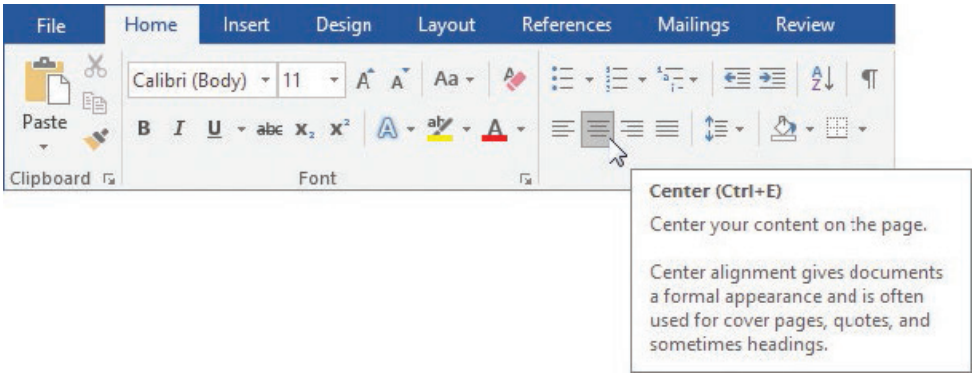

*Datotekama i podešavanjima programa upravljate iz prikaza Backstage*

Komande koje su povezane sa radom na sadržaju dokumenta prikazane su kao dugmad na preostalim karticama. Kartica Home (početna kartica) je standardno aktivna i sadrži najčešće upotrebljavane komande.

Kada se na strani izabere neki grafički element kao što je slika, tabela ili grafikon, pojavljuje se jedna ili više kartica alatki (engl. *tooltabs*) na desnom kraju trake da bi komande koje upravljaju tim posebnim objektima bile lakše dostupne. Kartice alatki se pojavljuju samo kad je određeni objekat izabran.

**SAVET** Neke starije komande više se ne pojavljuju kao dugmad na traci, ali i dalje su dostupne u programu. Te prevaziđene komande možete dodati traci sa alatkama Quick Access ili traci Ribbon. Za više informacija pročitajte „Prilagođavanje traka sa alatkama Quick Access" i „Prilagođavanje trake Ribbon" u Poglavlju 16 „Prilagođavanje opcija i korisničkog interfejsa".

Dugmad na svakoj kartici organizovana su u grupe sa odgovarajućim imenom. Kad postavite pokazivač miša na dugme, pojaviće se okvir ScreenTip (objašnjenje na ekranu) koji sadrži naziv komande opis njene funkcije, i njenu prečicu na tastaturi (ako je ima).




*ScreenTips (objašnjenjana ekranu) mogu da sadrže naziv komande, njen opis i prečicu na tastaturi*

**SAVET** Prikaz objašnjenja na ekranu (ScreenTips) i mogućnosti opisa u njemu možete kontrolisati. Za više informacija pročitajte „Promena podrazumevanih opcija u Wordu" u Poglavlju 16 „Prilagođavanje opcija i korisničkog interfejsa".

Neka dugmad sadrže strelice koje mogu biti integrisane ili razdvojene. Da biste otkrili da li su dugme i njegova strelica integrisani, postavite pokazivač miša na dugme ili strelicu da biste ih aktivirali. Ako su dugme i njegova strelica istovremeno osenčeni, pritisak na dugme prikazaće opcije za doterivanje akcija dugmeta. Ako je osenčeno samo dugme ili samo strelica, pritisak na dugme izvršiće standardnu akciju ili će primeniti tekuće podrazumevano formatiranje. Ako kliknete na strelicu, pa na akciju, izvršićete odabranu akciju. Možete promeniti standardnu akciju dugmeta ako kliknete na strelicu, a zatim na akciju koju želite.




*Primeri dugmadi sa razdvojenim ili integrisanim strelicama*

Kada opcija formatiranja (oblikovanja) na raspolaganju ima nekoliko mogućnosti, one su obično prikazane u galeriji umanjenih prikaza (engl. *thumbnails*). Ove galerije nude jednostavan pristup slikama svake opcije. Ako pokazivač miša postavite na umanjeni prikaz u galeriji, svojstvo Live Preview (pregled uživo) prikazaće vam kako će posle

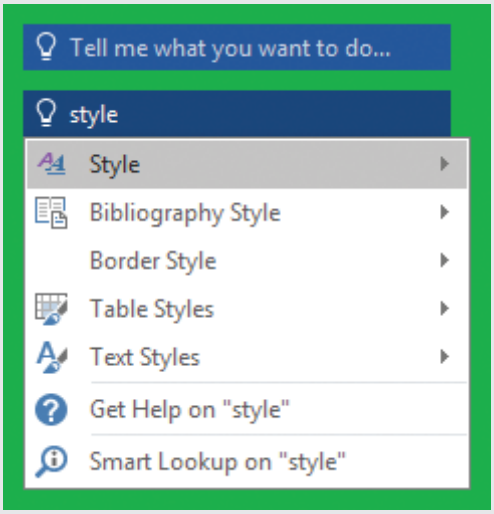
vašeg izbora te stavke izgledati njena primena u dokumentu. Kada galerija sadrži više prikaza za koje nema dovoljno mesta na traci, možete ih videti ako kliknete na strelicu za pomeranje ili na dugme More koje se nalazi u desnom okviru galerije.

Komande koje nisu uobičejene, ali su povezane, nemaju određeno dugme u grupi. One su, ipak, dostupne u okviru za dijalog ili oknu, koje otvarate ako izaberete dugme pokretača okvira za dijalog koje se nalazi u donjem desnom uglu grupe.

**SAVET** Desno od grupa na traci se nalazi dugme Collapse The Ribbon, koje izgleda kao znak ševron. Za više informacija pročitajte „Rad sa trakom Ribbon i statusnom trakom" kasnije u ovom poglavlju.

## Kažite mi šta želite da uradite

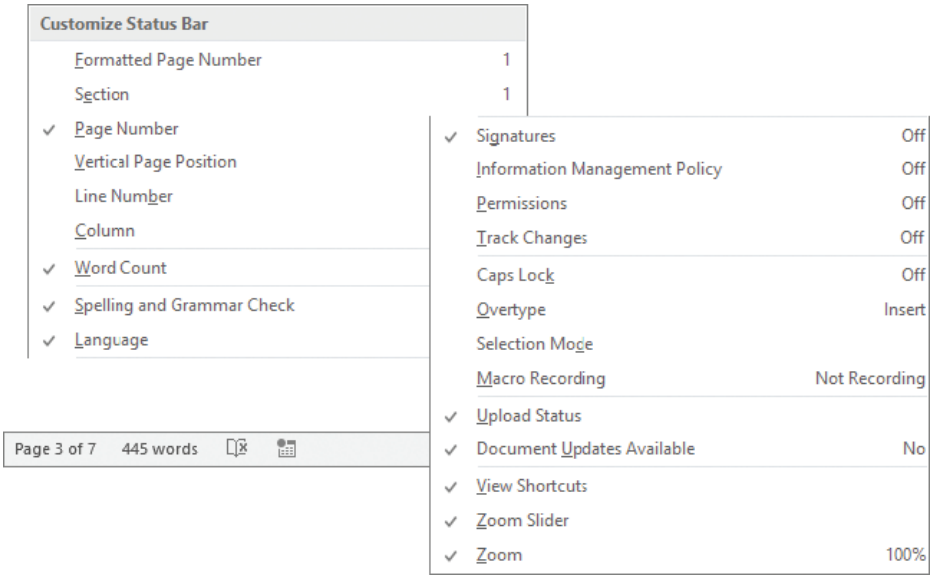
Kada unesete neku reč u okvir Tell Me What You Want To Do (Kažite mi šta želite da uradite) koji se nalazi sa desne strane kartica na traci Ribbon, prikazuje se lista povezanih komandi i veza sa dodatnim veb izvorima. Možete pritisnuti i taster F1 da biste otvorili prozor Help za tekući program.




*Jednostavan put do pomoći kad radite u Wordu*

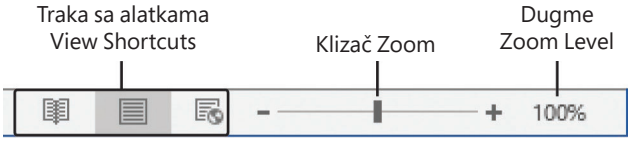
## Statusna traka

Preko celog donjeg dela programskog prozora prostire se statusna traka. Ona prikazuje informacije o trenutnom dokumentu i nudi pristup određenim programskim funkcijama. Sami birate koji će se statistički podaci i alatke pojaviti na statusnoj traci. Neke stavke, kao Document Updates Available (Dostupna ažuriranja dokumenta) pojavljuju se na statusnoj traci samo ako su označene.




*Možete odrediti koje će stavke biti prikazane na statusnoj traci*

Na desnom kraju statusne trake nalaze se traka sa alatkama View Shortcuts, klizač Zoom i dugme Zoom Level. Ove alatke vam omogućavaju da na jednostavan način prilagodite prikaz sadržaja dokumenta.



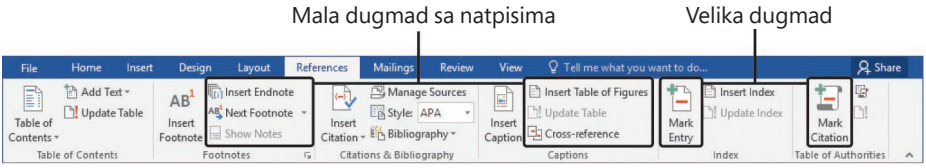

*Prikaz sadržaja dokumenta i njegovo uvećanje možete promeniti sa statusne trake*

**VIŠE INFORMACIJA** Za informacije o prikazivanju ažuriranja kada sarađujete u izradi dokumenta pročitajte Poglavlje 11 „Saradnja pri izradi dokumenata". Za informacije o promeni izgleda sadržaja, pročitajte „Prikazivanje različitih pregleda dokumenata" u Poglavlju 2 „Kreiranje i upravljanje dokumentima".

## Rad sa trakom Ribbon i statusnom trakom

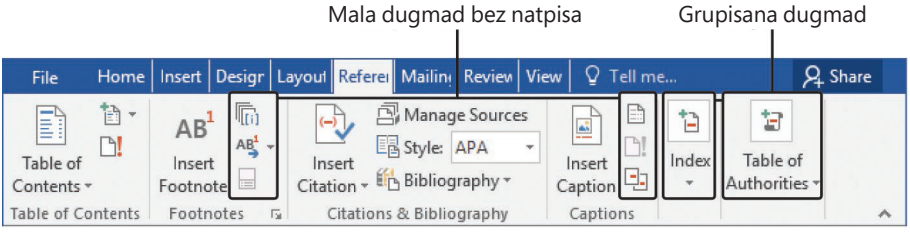
Cilj trake Ribbon je da učini rad na sadržaju dokumenta što je moguće intuitivnijim. Traka Ribbon je dinamična, što znači da joj možete promeniti širinu i podesiti dugmad prema veličini raspoloživog prostora. Zbog toga, dugmad mogu biti mala ili velika, mogu, a i ne moraju imati natpis, a mogu se predstaviti samo kao stavka u listi.

Na primer, ako postoji dovoljno horizontalnog prostora, dugmad na kartici References u Wordovom programskom prozoru su široko raspoređena tako da možete videti sve raspoložive komande iz svake grupe.



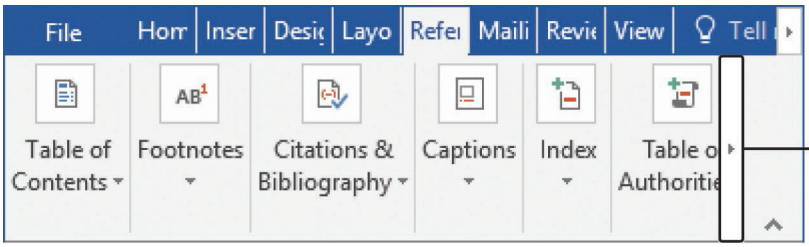

*Pri rezoluciji od 1024 piksela , većina natpisa na dugmadima je vidljiva*

Ako smanjite raspoloživi horizontalni prostor za traku Ribbon, nestaće natpisi malih dugmadi, a cela grupa dugmadi može se sakriti ispod jednog dugmeta koje predstavlja celu grupu. Klikom na to dugme, pokazaće se lista komandi iz te grupe koje su na raspolaganju.




*Kad nema dovoljno horizontalnog prostora, natpisi nestaju i grupe se sažimaju (skupljaju) ispod dugmadi*

Kad traka Ribbon postane suviše uska da bi prikazala sve grupe, pojavljuje se strelica za pomeranje sadržaja na njenom desnom kraju. Skrivene grupe se prikazuju kad kliknete na strelicu za pomeranje sadržaja.



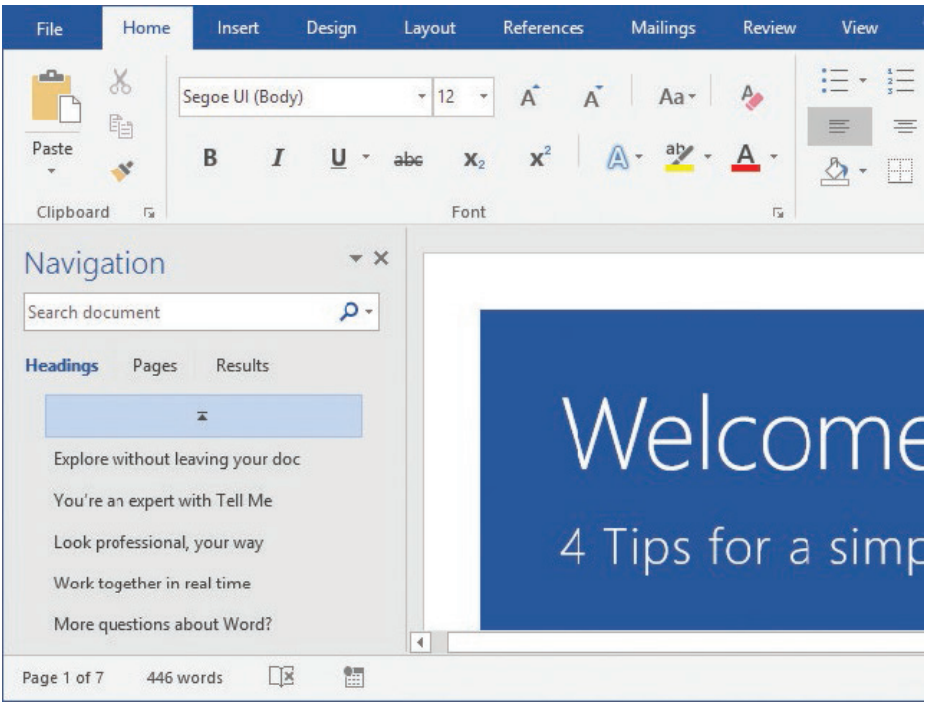

*Pomeranjem strelice prikazuju se dodatne grupe*

Širina trake Ribbon zavisi od sledeća tri faktora:

- **Širine prozora** Maksimalnim uvećanjem programskog prozora obezbeđujete najviše prostora za traku Ribbon.
- **Rezolucije ekrana** Rezolucija ekrana je veličina ekrana predstavljena izrazom: širina u pikselima × visina ekrana u pikselima. Što je veća rezolucija ekrana, veća je i količina informacija koje staju na ekran. Opcije za rezoluciju ekrana zavise od video adaptera u vašem računaru i monitora. Uobičajene rezolucije kreću se od 800 × 600 do 2048 × 1152 (a neke su i veće). Što je veći broj piksela širine (prvi broj), to je veći broj dugmadi koji će biti prikazani na traci Ribbon.
- **Uvećanja vašeg ekranskog prikaza** Ako promenite odgovarajuća podešavanja za uvećanje ekrana u Windowsu, elementi teksta i korisničkog interfejsa su veći i zbog toga čitljiviji, ali manje elemenata staje na ekran.

Traku Ribbon možete potpuno sakriti ako vam nije potreban pristup nijednom dugmetu ili je možete sakriti delimično kada se vide samo kartice. (Ovo je jako dobro ako radite na manjem ekranu i potrebno vam je više vertikalnog prostora.) Traku Ribbon možete ponovo privremeno prikazati ako želite da kliknete samo na jedno dugme, ili je trajno prikazati ako treba da izaberete nekoliko dugmadi.

Ako radite na uređaju koji ima ekran osetljiv na dodir, možete uključiti režim Touch, koji vam obezbeđuje više prostora između dugmadi na traci Ribbon i na statusnoj traci. (Ovaj postupak ne utiče na raspored okvira za dijalog ili okna.) Postojanje dodatnog prostora smanjuje mogućnost da slučajno prstom dodirnete pogrešno dugme.




*U režimu Touch ima više prostora na traci Ribbon, statusnoj traci i oknu Navigation*

U režimu Touch dostupne su iste komande, ali one su obično sakrivene ispod dugmadi grupe.

**VIŠE INFORMACIJA** Za više informacija o radu sa izmenjenom trakom, pročitajte odeljak „Prilagođavanje proceduralnih koraka" u ovom poglavlju.

Možete se prebaciti sa režima Touch na režim Mouse (standardni stoni program korisničkog interfejsa) sa trake sa alatkama Quick Access. Prebacivanje bilo kog primarnog programa Officea (Accessa, Excela, Outlooka, PowerPointa i Worda) na režim Touch uključuje ga u svim programima.

### Da biste maksimalno uvećali programski prozor

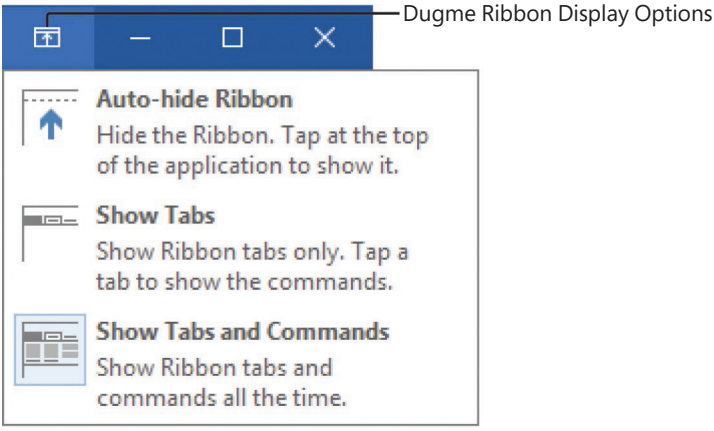
1. Izaberite jedan od ponuđenih postupaka:
   - Kliknite na dugme **Maximize**.
   - Dva puta kliknite na naslovnu traku.
   - Prevucite okvire prozora koji nije uvećan.
   - Povucite prozor do vrha ekrana. (Kad pokazivač dotakne vrh ekrana, prevučeni prozor se maksimalno uvećava.)

### Da biste promenili rezoluciju ekrana

1. Izaberite jedan od ponuđenih postupaka:
   - Desnim dugmetom miša kliknite na radnu površinu Windowsa 10 i izaberite **Display settings**. Na dnu okna **Display** u prozoru **Settings**, izaberite vezu **Advanced display settings**.
   - Desnim dugmetom miša kliknite na radnu površinu Windowsa 8 ili Windowsa 7 i izaberite **Screen resolution**.
   - Unesite **screenresolution** u Windows Search i odaberite **Change the screen resolution** u rezultatima pretrage.
   - Otvorite stavku iz prozora **Display** u kontrolnoj tabli i izaberite **Adjust resolution** (podesite rezoluciju).
2. Podesite rezoluciju tako što ćete izabrati broj ili prevući pokazivač na klizaču. Kliknite na dugme **Apply**, potom na **OK**. Windows omogućava prikaz uživo odabrane rezolucije ekrana.
3. Ako želite da ostavite izmenjenu rezoluciju, izaberite **Keep changes** u okviru sa porukom koji će se pojaviti. Ako to ne uradite, vratiće se prethodne postavke rezolucije.

### Da biste potpuno sakrili traku Ribbon

1. Pored desnog kraja naslovne trake, kliknite na dugme **Ribbon Display Options**.




*Dugme Ribbon Display Options nalazi se na naslovnoj traci da bi bilo dostupno kada je traka Ribbon sakrivena*

2. Iz menija **Ribbon Display Options** izaberite **Auto-hide Ribbon**.

**SAVET** Da bi se traka Ribbon ponovo pojavila, kliknite na dugme Ribbon Display Options i potom na Show Tabs ili Show Tabs And Commands.

### Da biste prikazali samo kartice na traci Ribbon

1. Izaberite jedan od ponuđenih postupaka:
   - Kliknite dva puta na naziv bilo koje aktivne kartice.
   - Pored gornjeg desnog ugla programskog prozora, kliknite na dugme **Ribbon Display Options** i potom na **Show Tabs.**
   - U donjem desnom uglu trake Ribbon, kliknite na dugme **Collapse the Ribbon**.
   - Pritisnite **Ctrl+F1**.

### Da biste traku Ribbon stalno prikazali

1. Izaberite jedan od ponuđenih postupaka:
   - Kliknite dva puta na naziv bilo koje aktivne kartice.
   - Pored gornjeg desnog ugla programskog prozora, kliknite na dugme **Ribbon Display Options** i potom na **Show Tabs and Commands.**
   - Pritisnite **Ctrl+F1**.

### Da biste traku Ribbon povremeno prikazali

1. Kliknite na naziv bilo koje kartice da bi se prikazala traka Ribbon na kojoj birate komandu ili kliknite negde van trake Ribbon.

### Da biste optimizovali traku Ribbon za rad u režimu Touch

1. Na traci sa alatkama Quick Access, kliknite ili dodirnite dugme **Touch/Mouse Mode** i izaberite **Touch**.

### Da biste odredili stavke koje će se pojavljivati na statusnoj traci

1. Desnim dugmetom miša kliknite na statusnu liniju da biste prikazali meni Customoze Status Bar. Svaka stavka koje je trenutno omogućena ima pored svog naziva znak potvrde.
2. Kliknite na indikator ili alatku statusne trake da biste ih uključili ili isključili. Promena je odmah uočljiva. Posle toga, meni je i dalje otvoren da biste izbor mogli vršiti više puta.
3. Kad završite, kliknite negde van menija da biste ga zatvorili.

## Prilagođavanje proceduralnih koraka

Ova knjiga sadrži mnogobrojne prikaze elemenata korisničkog interfejsa (kao što su trake i programski prozori) u okviru kojih ćete raditi dok obavljate zadatke u Wordu na računaru koji ima operativni sistem Windows. Wordova traka Ribbon na vašem ekranu može se razlikovati od one prikazane u knjizi zbog rezolucije vašeg ekrana ili širine programskog prozora. (Ako uključite režim Touch, na traci Ribbon pojaviće se mnogo manje komandi nego u režimu Mouse.) Zbog toga bi proceduralna uputstva u vezi sa trakom Ribbon mogla zahtevati izvesna prilagođavanja.

Jednostavna proceduralna uputstva izgledaju ovako:

1. Na kartici **Insert** u grupi **Illustrations**, kliknite na dugme **Chart**.

Ako se komanda nalazi u listi, uputstva dajemo u sledećem obliku:

2. Na kartici **Home** u grupi **Editing**, kliknite na strelicu **Find**, a zatim u listi **Find**, izaberite **Go To**.

Ako su razlike između podešavanja vašeg ekrana i našeg velike, dugme na vašem ekranu će izgledati drugačije od onog prikazanog u knjizi. Korake lako možete prilagoditi da biste pronašli komandu. Prvo, kliknite na navedenu karticu, zatim pronađite određenu grupu. Ako je grupa sažeta u grupnu listu ili grupno dugme, kliknite na listu ili dugme da biste prikazali grupisane komande. Ako ne možete odmah da pronađete dugme koje vam je potrebno, potražite dugme koje je najsličnije i postavite pokazivač na njega da bi se prikazalo njegovo ime u Screen Tipu.

Proceduralna uputstva koja se sastoje iz više koraka izgledaju ovako:

1. Da biste izabrali pasus koji želite da oblikujete u kolone, tri puta kliknite u pasus.
2. Na kartici **Layout** u grupi **Page Setup**, kliknite na dugme **Columns** da bi se prikazao meni opcija izgleda kolona.
3. Iz menija **Columns**, izaberite **Three**.

U narednim pojavljivanjima uputstava koja od vas zahtevaju da sledite iste procedure, uputstva se mogu pojaviti u pojednostavljenom obliku jer je radni prostor već utvrđen i izgledala bi ovako:

4. Izaberite pasus koji želite da oblikujete u kolone.
5. Iz menija **Columns**, izaberite **Three**.

Uputstva u ovoj knjizi pretpostavljaju da ste uspostavili vezu sa elementima na ekranu vašeg računara klikom na dugme miša, na ploču osetljivu na dodir ili neki drugi hardverski uređaj. Ako koristite neki drugi metod – na primer, ako vaš računar ima ekran osetljiv na dodir i ekran dodirujete prstom ili digitalnom olovkom (elektronskim perom) – zamenite ih odgovarajućim dodirom ekrana pri uspostavljanju veze sa elementom korisničkog interfejsa.

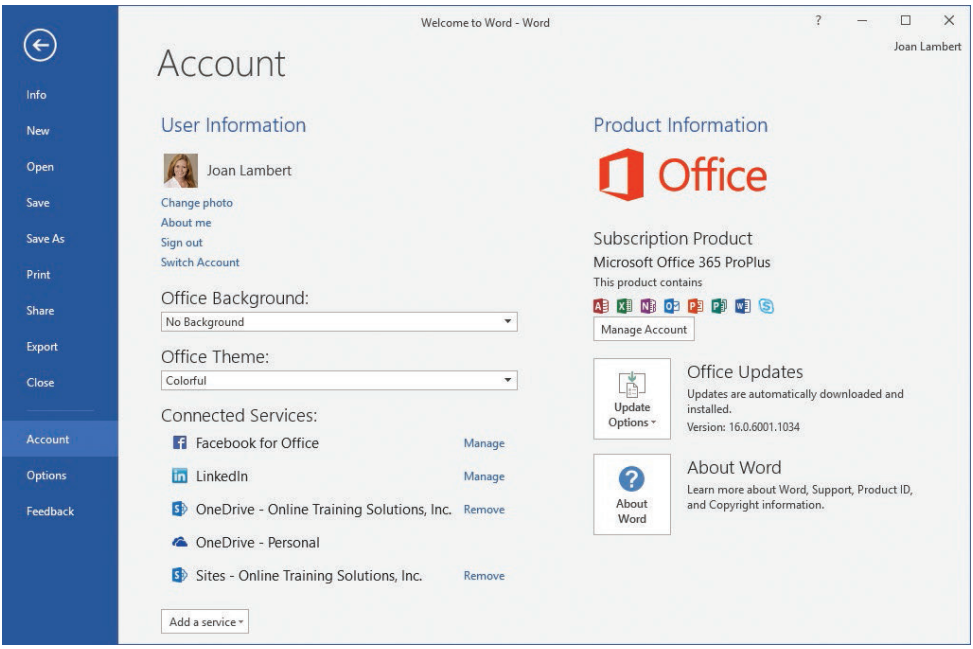
Uputstva u ovoj knjizi odnose se na elemente korisničkog interfejsa koji su predstavljeni kao dugmad i birate ih klikom na taster miša ili na ekran ili na fizičku dugmad (tastere) koje pritiskate na tastaturi da bi se uskladili sa standardnom terminologijom koja se koristi u dokumentaciji ovih proizvoda.

# Upravljanje Officeom i opcijama za podešavanje programa

Opcijama za podešavanje programa možete pristupiti iz prikaza Backstage, posebno sa stranice Account (korisnički nalog) i iz okvira za dijalog Word Options.

Wordova stranica Account u prikazu Backstage prikazuje podatke o Wordu koji ste instalirali (i o drugim programima iz paketa Office) kao i o izvorima sa kojima ste povezani. Ovi podaci obuhvataju:

- Vaš Microsoft korisnički nalog i veze preko kojih njime upravljate.
- Pozadinu i temu trenutno otvorenog programskog prozora.
- Lokaciju na kojoj čuvate dokumenta i servis (kao što su Facebook ili LinkedIn) sa kojim ste povezali Office.
- Podatke o pretplati i veze preko kojih upravljajte pretplatom, ako ste nabavili Office preko pretplate na Office 365.
- Broj programske verzije i opcije za ažuriranje.




*Podaci o korisničkom nalogu u programu Word*

## Opcije Microsoft korisničkog naloga

Ako koristite Office 365, Skype, OneDrive, Xbox Live, Outlook.com ili Windows telefon, već imate Microsoft korisnički nalog. (Ovlašćenja Microsoft korisničkog naloga koriste i mnogi proizvodi i veb stranice koje ne nose oznaku Microsoft.) Ako nemate Microsoft korisnički nalog, možete bilo koji nalog registrovati kao Microsoft nalog, besplatno prijaviti Outlook.com ili Hotmail.com nalog i registrovati ih kao Microsoft nalog ili napraviti alternativni (alias) Outlook.com nalog i registrovati ga.

**SAVET** Mnogi programi i veb lokacije odobravaju transakcije koristeći ovlašćenja Microsoft korisničkog naloga. Zbog toga bi bilo najbolje da registrujete privatni (lični) nalog kao Microsoft korisnički nalog jer onda njime možete upravljati. Ako biste registrovali poslovni nalog, onda bi njime mogao upravljati i vaš poslodavac, a bili biste u opasnosti i da izgubite pristup nalogu ako napustite kompaniju.

Postoje dva načina prilagođavanja izgleda programskog prozora u Wordu: odabirom ili pozadine ili teme Officea. (I pozadina i tema su specifične za Office i nisu ni na koji način povezane sa temom Windowsa ili pozadinom radne površine.) Pozadina ima nenametljivu šaru koja se pojavljuje u naslovnoj liniji programskog prozora. Možete izabrati jedan od 14 uzoraka ili jednostavno odlučiti da uopšte ne postavite pozadinu na programskom prozoru.



*Pozadina ima različite motive šara*

U vreme pisanja knjige, postojale su tri Office teme:

- **Šarena** (engl. *Colorful*) Boja naslovne linije i trake Ribbon tipične su za program, a komande na traci Ribbon, statusna traka i prikaz Backstage su svetlosivi.
- **Tamnosiva** (engl. *Dark Gray*) Boja naslovne linije i trake Ribbon je tamnosiva, a komande na traci Ribbon, statusna traka i prikaz Backstage su svetlosivi.
- **Bela** (engl. *White*) Boja naslovne linije, kartice i komande na traci Ribbon su bele, a statusna linija ima boju koja je tipična za program.

Priča se da će se uskoro pojaviti još jedna tema, ali do sada se to nije desilo.

**SAVET** Prikazi u ovoj knjizi imaju šarenu temu i nemaju pozadinu (engl. *No Background*) da se ne bi mešali sa elementima korisničkog interfejsa.

Iz zone Connected Services na stranici, možete povezati Office sa nalozima na Facebooku, Flickru i YouTubeu da biste pristupili fotografijama i video zapisima: Možete se povezati i sa veb lokacijom SharePoint, kao i sa lokacijom na kojoj čuvate podatke OneDrive ili sa nalozima na LinkedInu ili Twitteru da biste podelili dokumenta sa drugima. Da biste sa njima povezali Office, morate da imate otvorene korisničke naloge na nekom od ovih servisa.

Sve dok se ne povežete sa lokacijama na kojima čuvate podatke, one vam nisu dostupne dok radite u programu Word. Na primer, ako želite da umetnete sliku na stranicu, biće vam ponuđene dve opcije: da umetnete sliku koja je lokalno sačuvana ili da tražite sliku na mreži. Tek kad se povežete na svoje naloge na Facebooku, SharePointu ili OneDriveu, možete umetnuti slike koje se čuvaju na tim lokacijama.

Promene koje napravite na stranici Account, primenjuju se na sve Office programe koji se nalaze na svim računarima koji su povezani sa vašim nalogom. Na primer, kad promenite pozadinu Officea u Wordu na jednom računaru, ona se menja u Outlooku na svim računarima na kojima ste povezali Office sa istim nalogom.

Neka od podešavanja na stranici Account dostupna su i u okviru za dijalog Word Options koga otvarate iz prikaza Backstage. Ovaj okvir za dijalog sadrži i hiljade opcija za rad u Wordu. Poglavlje 16 „Prilagođavanje opcija i korisničkog interfejsa" pruža detaljni opis ovih opcija. Bilo bi dobro da se upoznate sa sadržajem okvira za dijalog da biste znali šta sve možete izmeniti.

### Da biste prikazali podešavanja Office korisničkog naloga

1. Kad pokrenete Word, izaberite karticu **File** da biste otvorili prikaz Backstage.
2. U levom oknu prikaza Backstage, izaberite **Account**.

### Da biste upravljali podešavanjima vašeg Microsoft korisničkog naloga

1. Otvorite stranicu **Account** u prikazu Backstage.
2. U zoni **User Information**, kliknite na bilo koju vezu da biste započeli izabrani proces.

### Da biste promenili pozadinu programskog prozora u svim Office programima

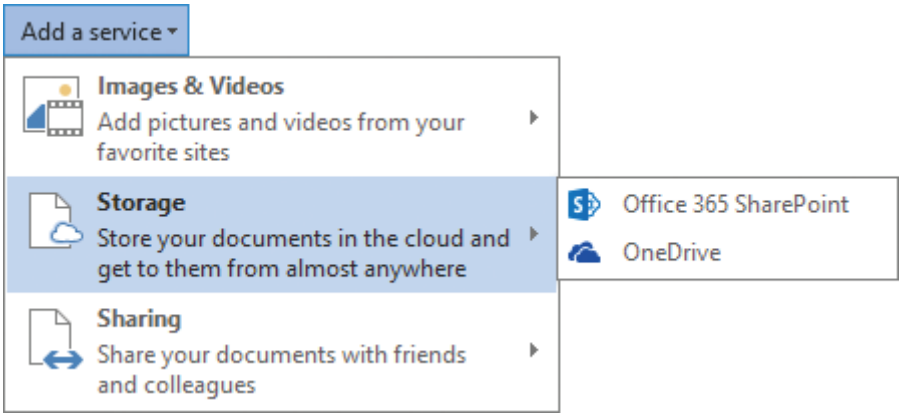
1. Otvorite stranicu **Account** u prikazu Backstage.
2. U listi **Office Background** postavite pokazivač na bilo koju pozadinu da biste videli prikaz uživo u programskom prozoru i zatim kliknite na pozadinu koju želite da postavite.

### Da biste promenili šemu boja programskog prozora u svim Office programima

1. Otvorite stranicu **Account** u prikazu Backstage.
2. U listi **Office Theme**, izaberite **Colorful**, **Dark Gray** ili **White**.

### Da biste se povezali sa lokacijom za čuvanje podataka na mreži ili sa servisima društvenih medija

1. Otvorite stranicu **Account** u prikazu Backstage.
2. Na dnu zone **Connected Services** kliknite na **Add a service** i izaberite vrstu servisa koju želite i zatim izaberite određeni servis.



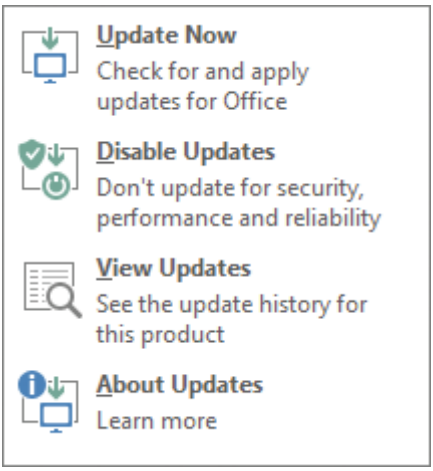

*Možete se povezati sa veb lokacijama OneDrive i OneDrive za posao klikom na vezu OneDrive*

### Da biste upravljali pretplatom na Office 365

1. Otvorite stranicu **Account** u prikazu Backstage.
2. U zoni Product Information, kliknite na dugme Manage Account da biste otvorili stranicu za prijavljivanje za vaš upravljački interfejs Office 365.
3. Unesite ovlašćenja za vaš korisnički nalog i prijavite se da biste pristupili vašim opcijama.

### Da biste upravljali ažuriranjima Officea

1. Otvorite stranicu **Account** u prikazu Backstage.
2. Kliknite na dugme **Update Options** i izaberite šta želite da uradite.




*Dostupna ažuriranja možete instalirati iz prikaza Backstage pre nego što se pokrene automatska instalacija*

### Da biste otvorili okvir za dijalog Word Options

1. U levom oknu prikaza Backstage kliknite na **Account**.

# Pregled savladanih veština

U ovom poglavlju naučili ste da:

- Pokrenete Word
- Radite u Wordovom korisničkom interfejsu
- Upravljate Officeom i opcijama za podešavanje programa

# Zadaci za vežbanje



Da biste uradili zadatke u ovom poglavlju, nisu vam potrebne datoteke za praktične vežbe.

## Pokrenite Word

Uradite sledeće zadatke:

1. Pokrenite Word koristeći tehnike koje odgovaraju vašem operativnom sistemu.
2. Kad se pojavi ekran **Start**, pritisnite taster **Esc** da biste napravili novi prazan dokument.

## Radite u Wordovom korisničkom interfejsu

Pokrenite Word, napravite novi prazan dokument, podesite maksimalnu veličinu prozora i uradite sledeće zadatke:

1. Na svakoj kartici na traci Ribbon uradite sledeće:
   - Pregledajte dostupne grupe i komande.
   - Prikažite ScreenTip za svaku komandu koja vam nije dovoljno poznata. Obratite pažnju na različite nivoe detalja u ScreenTipu.
   - Ako grupa ima dugme pokretača okvira za dijalog u donjem levom uglu, kliknite na njega da biste prikazali odgovarajući okvir za dijalog ili okno.
2. Promenite širinu programskog prozora i obratite pažnju kako ta promena utiče na traku Ribbon. Kada je prozor uzan, pronađite dugme grupe i kliknite na njega da bi se prikazale komande.
3. Podesite maksimalnu širinu prozora. Potpuno sakrijte traku Ribbon i obratite pažnju na promenu programskog prozora. Ponovo prikažite kartice na traci Ribbon (ali ne i komande). Privremeno prikažite komande na traci Ribbon, zatim kliknite van nje da biste je zatvorili.
4. Primenite bilo koji postupak koji je opisan u ovom poglavlju da biste trajno prikazali kartice i komande na traci Ribbon.
5. Prikažite meni prečica statusne trake i pogledajte koji su statistički podaci i alatke prikazani na statusnoj traci. Dodajte indikatore statusnoj traci za koje mislite da će vam koristiti.
6. Ostavite otvoren dokument u Wordu da biste uradili sledeću grupu praktičnih zadataka.

## Upravljajte Officeom i opcijama za podešavanje programa

Pošto ste otvorili novi prazan dokument u Wordu, uradite sledeće zadatke:

1. Otvorite stranicu **Account** u prikazu Backstage i pregledajte informacije koje su vam tu dostupne.
2. Proširite listu **Office Background**. Postavite pokazivač na bilo koju temu da biste videli prikaz uživo u programskom prozoru, zatim kliknite na temu koju želite da primenite.
3. Primenite svaku Office temu da biste uočili njene prednosti, zatim primenite temu koja vam se najviše dopada.



**SAVET** Ako ne primenite temu Colorful, boje vašeg interfejsa biće drugačije od interfejsa koji je prikazan na snimcima ekrana u ovoj knjizi, ali funkcionalnost se ne menja.

4. Pregledajte servise sa kojima je Office trenutno povezan. Proširite meni **Add a service** i postavite pokazivač na svaku stavku u listi da biste prikazali raspoložive servise. Povežite se sa onim koji želite da koristite.
5. Kliknite na dugme **Update Options** i pogledajte da li trenutno ima dostupnih ažuriranja koja bi se mogla instalirati.



**SAVET** Proces ažuriranja traje oko 10 minuta i zahteva od vas da zatvorite sve Office programe i Internet Explorer. Ako su ažuriranja dostupna, instalirajte ih pošto završite zadatke iz ovog poglavlja.

6. Iz menija **Update Options** izaberite **View Updates** da biste otvorili veb stranicu *What's New and Improved in Office 2016* u vašem podrazumevanom pretraživaču. Pročitajte informacije na toj stranici da biste saznali nešto o funkcionalnostima koje vas zanimaju.
7. Vratite se u Word i otvorite okvir za dijalog **Word Options**.
8. Pažljivo istražite svaku stranicu okvira za dijalog. Obratite pažnju na sekcije i podešavanja u svakoj sekciji. Primetićete da se podešavanja odnose samo na tekuću datoteku.
9. Pregledajte podešavanja na stranici **General** i podesite ih tako da odgovaraju načinu vašeg rada. Zatvorite okvir za dijalog.
10. Zatvorite dokument, ali nemojte da sačuvate promene.