



Институт за математику и информатику
Природно – математички факултет у Крагујевцу

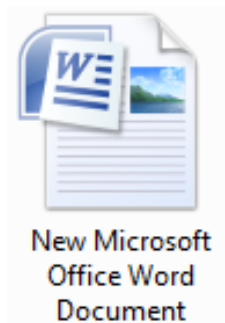
Софтверски алати 1

Михаило Обреновић, Јелица Васиљевић

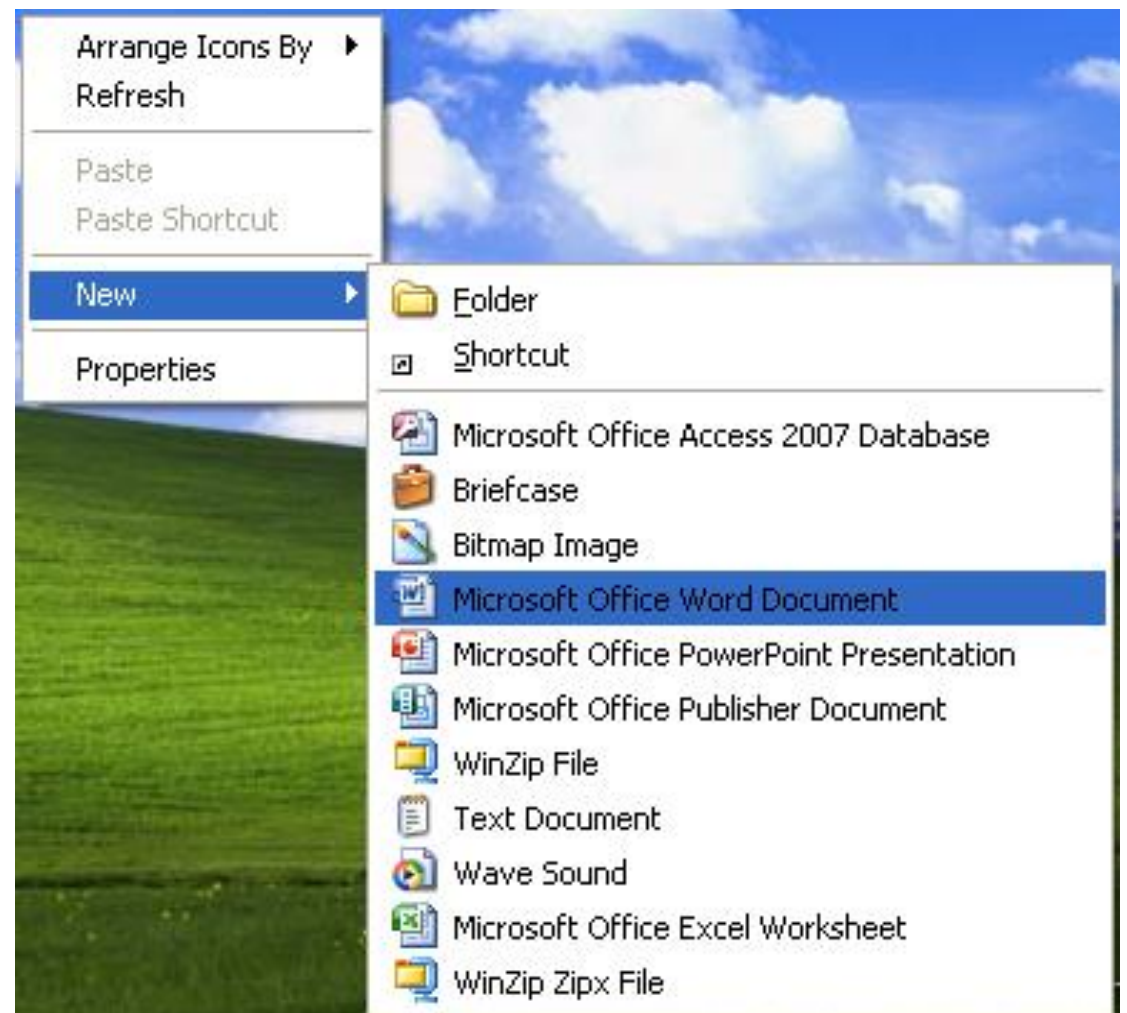
Програми за обраду текста

Microsoft Office Word

- Верзије: Word 2007, Word 2010, Word 2013, Word 2016



➤ **.docx** формат



Microsoft Office Word 2007

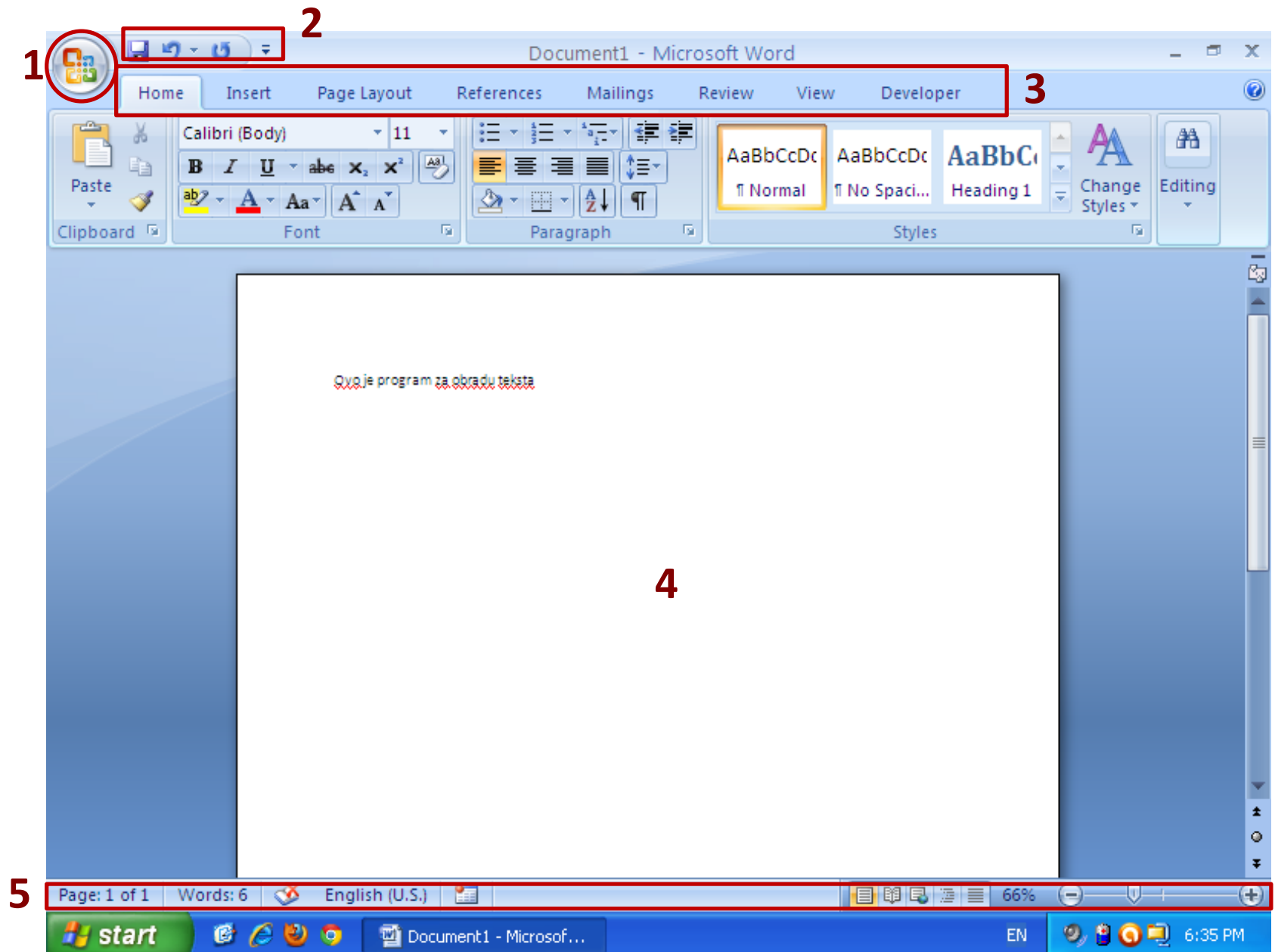
1.Office
Button

2.Quick
Access Bar

3.Главни
мени

4.Радна
површина

5.Status Bar



Microsoft Office Word 2007

New

- Нови документ

Open

- Отварање постојећих докумената

Save

- Снимање измена

Save As

- Снимање, именовање и додела формата документу

Print

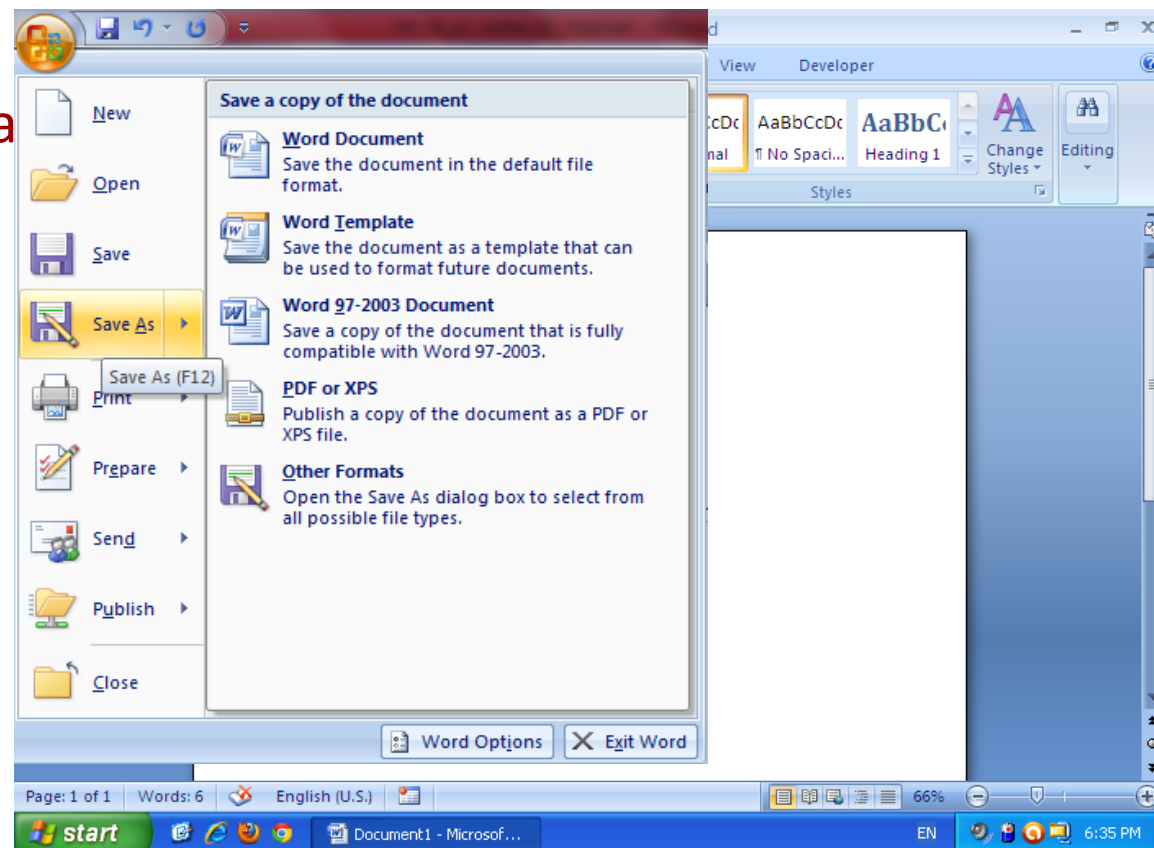
- Опције везане за штампање

Close

- Затварање документа

Word Options

- Глобална подешавања програма



Microsoft Office Word 2007

Home

- Основне функције за форматирање текста: фонт, поравњање, набрајања, стилови, претрага текста...

Insert

- Додавање нових страна, слика, графикона, илустрација, табела, заглавља, подножја странице...

Page Layout

- Глобална подешавања формата документа: формат, боја страница, маргине...

References

- Садржај, фусноте, попис слика, табела, графикона, цитата...

Review

- Граматика и правопис, коментари, пребројавање речи, поређење различитих докумената...

View

- Подешавања везана за изглед документа у току рада: Ruler, Zoom...

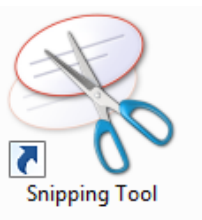
➤ **Quick Access Toolbar:** Save, Undo, Repeat

➤ **Status Bar:** редни број тренутне стране, број речи, View, Zoom...

Screenshot

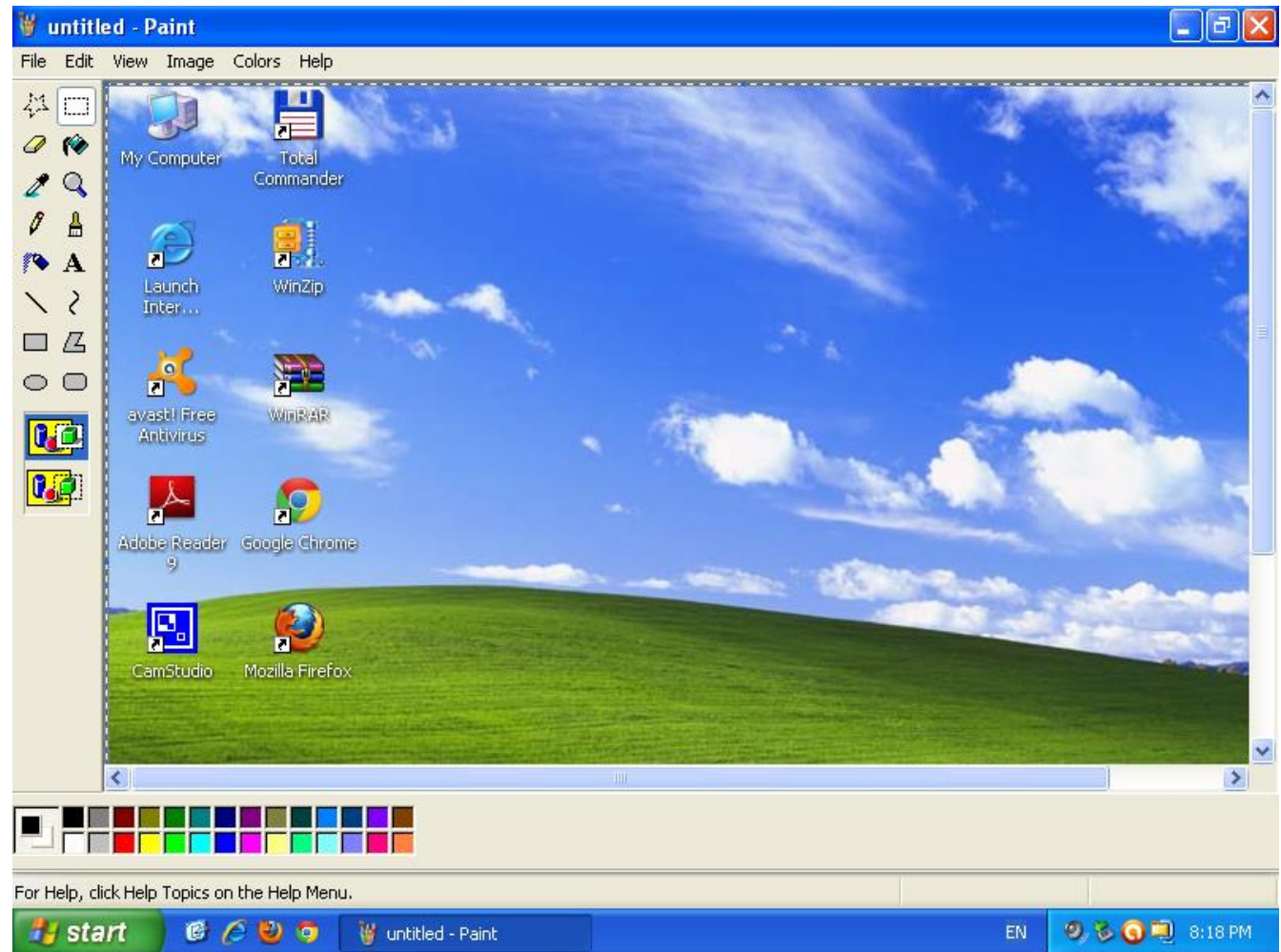
Притиском на тастер **Prnt Scrn** слика се тренутни приказ на екрану

- 1) **Prnt Scrn**
- 2) **Отворити Paint**
- 3) **CTRL + V**



Snipping Tool

- Алат који долази уз Windows 7
- Бржи начин за исецање дела тренутног приказа на екрану



Задатак 1

- 1) Са сајта Института за математику и информатику Природно – математичког факултета у Крагујевцу преузети фајл **sa1_word.zip**.
 - Распаковати преузети фајл и отворити фајлове које су садржани у новодобијеном фолдеру:
 - **Zadatak01.docx**
 - **Zadatak01.pdf** (понуђено решење)
- 2) Креирати нови Microsoft Office Word Document и у њега прекопирати садржај документа **Zadatak01.docx** који сте отворили. Снимити га под својим именом и бројем индекса.
- 3) Документ који је креиран потребно је изменити на следећи начин:
 - a) Подесити величину странице на **A4** са **маргинама 2cm** са свих страна.
 - b) Цео текст поравнати по обе ивице (**Justify**) и подесити фонт на Times New Roman, величина 12
 - c) Наслову („IP адреса“) доделити стил **Heading 1** с тим да боја слова буде црна. Додати размак након њега помоћу подешавања за размак између параграфа.
 - d) Поделити текст на параграфе по угледу на решење и приказати делове који чине **параграфе**.
 - e) Објаснити разлику између SHIFT + ENTER и само ENTER
 - објашњење дописати на крају текста под насловом „Објашњење“ коме такође треба доделити стил **Heading 1**
 - фонт објашњења треба да буде Times New Roman, величина 12, ћирилица

Задатак 1

- f) У трећем делу првобитног садржаја документа где се набрајају класе мрежа направити тако да буду таксативно набројане по бројевима
 - g) Други параграф уредити тако да је проред једнак 2 линије и увући цео параграф.
 - h) Први параграф уоквирити.
 - i) Све наслове маркирати стилем **Heading 1**, а поднасловe маркирати стилем **Heading 2**
 - j) Креирати фусноту као у решењу
 - k) Урадити претрагу над речима „ИП адреса“ и заменити те речи са „IP адреса“.
-
- 4) Снимити измене
 - 5) Урадити **Screen shot** тако да буде видљива слика која се налази у решењу
 - 6) Користећи програм Paint или Snipping Tool исећи само потребну слику и снимити је у .jpg формату
 - 7) Добијену слику поставити на одговарајуће место и на одговарајући начин унутар текста, и доделити јој име као у решењу
 - 8) Пре наслова „Објашњење“ направити прелом стране(**Page Break**)

Задатак 1

- 9) Креирати насловну страну по угледу на решење.
- 10) Подесити заглавље и подножје документа тако да у заглављу стоји број странице а у подножју Ваше име и данашњи датум у десном углу.
 - Датум унети помоћу менија
 - Нумерисање страница не треба да укључи насловну страну
- 11) Креирати аутоматски садржај
 - садржај треба да буде издвојен на другој страни, а текст пребацити на следећу страну
 - ажурирати садржај
 - број стране уколнити са стране на којој се налази садржај
- 12) На крају документа након додатог наслова „Закључак” стила **Heading 1** направити табелу и доделити јој име по угледу на решење
- 13) Ажурирати садржај
- 14) Прегледати текст још једном и евентуално извршити додатна форматирања како би крајње решење било еквивалентно понуђеном
- 15) Своје решење задатка у **.docx** формату послати е-mail-ом на softverski.alati1.imi@gmail.com.

Задатак 2

- 1) Са сајта Института за математику и информатику Природно – математичког факултета у Крагујевцу преузети фајл **sa1_word.zip**
- 2) Садржај фајла **Zadatak02.docx** форматирати следећи садржај фајла **Zadatak02.pdf**
- 3) Решење послати е-mail-ом на softverski.alati1.imi@gmail.com.

Задатак 3

- 1) Са сајта Института за математику и информатику Природно – математичког факултета у Крагујевцу преузети фајл **sa1_word.zip**
- 2) Садржај фајла **Zadatak03.docx** форматирати следећи садржај фајла **Zadatak03.pdf**
- 3) Решење послати е-mail-ом на softverski.alati1.imi@gmail.com.

Задатак 4

- 1) Са сајта Института за математику и информатику Природно – математичког факултета у Крагујевцу преузети фајл **sa1_word.zip**
- 2) Садржај фајла **Zadatak04.docx** форматирати следећи садржај фајла **Zadatak04.pdf**
- 3) Решење послати е-mail-ом на softverski.alati1.imi@gmail.com.

Задатак 5

- 1) Са сајта Института за математику и информатику Природно – математичког факултета у Крагујевцу преузети фајл **sa1_word.zip**
- 2) Садржај фајла **Zadatak05.docx** форматирати следећи садржај фајла **Zadatak05.pdf**
- 3) Решење послати е-mail-ом на softverski.alati1.imi@gmail.com.

Задатак 6

- 1) Са сајта Института за математику и информатику Природно – математичког факултета у Крагујевцу преузети фајл **sa1_word.zip**
- 2) Садржај фајла **Zadatak06.docx** форматирати следећи садржај фајла **Zadatak06.pdf**
- 3) Решење послати е-mail-ом на softverski.alati1.imi@gmail.com.

Задатак 7

- 1) На Интернету пронаћи обрзац за писање радне биографије (CV)
- 2) Написати свој CV и послати е-mail-ом на softverski.alati1.imi@gmail.com.